

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birlik Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve birim yöneticileri ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmalarında Bakanlık birimleri ile ortak çalışmaları ve toplantılar düzenlenmiştir.</p> <p>Maliye Bakanlık yayımlanan Uyum Genelgesi kapsamında İç Kontrol çalışmalarına taraftar olarak katılmasında da dahil edilmesi hususuna istinaden 1 Saik Müdürlüklerine 2015 yılında İç Kontrol konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.</p> <p>Merkez Birimlerde İç kontrol alt birimlerinin oluşturulmasına yönelik 23 Mart 2016 tarihinde Üst Yönetici onayı alınmıştır. Oluşturulan İç kontrol birimlerine merkez birimlerin teklif emalarında yer verilmiştir.</p> <p>Yürürlükte olan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilerek 15 eylemin alt eylemleri oluşturulmuş ve birimlere duyurulmuştur.</p> <p>İç Kontrolde sorumlu daire başkanları ve İç kontrol birim sorumlularına revize edilen eylem planı ve eylemlerin gerçekleştirme durumlarına ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlık Nisan-Temmuz ve Ekim 2016 tarihlerinde bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.</p> <p>Bakanlık Merkez birimlerinde İç Kontrol Sisteminin birim ve Eylem Planı hakkında farkındalık oluşturulması amacıyla toplam 424 personelin katıldığı eğitim toplantıları düzenlenmiştir. Eğitimde katılan 328 personele İç kontrol sistemi hakkında anket uygulanmıştır.</p>	E.1.1.1	İç kontrol sisteminin birim yöneticilerine yönelik Üst Yönetici tarafından duyuru yayınlanması	SGB		Duyuru Genelge Çalışma	Ocak 2017-2018	
			E.1.1.2	Göreve yeni başlayan yöneticilere sunulmak üzere İç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme dosyası hazırlanması	İç Kontrolde sorumlu Daire Başkanları veya Birim Sorumluları		Bilgilendirme Dosyası	Gerekmesi halinde	
			E.1.1.3	İç Kontrolde yönelik farkındalık artırılması için yazılı, görsel ve dijital yayınlar yapılması	Tüm Birimler	SGB	Yazılı, görsel ve dijital yayınlar eğitim videoları el kitapçığı broşür e-posta,	Gerekmesi halinde	
			E.1.1.4	Birimlerin web sayfalarında İç kontrol sekmesi oluşturulması ve yapılan çalışmaların ilgili alanda yer alması ve güncellenmesi	Tüm Birimler/Saik Müdürlükleri	Saik Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	İç Kontrol Sekmesi	Ekim 2017	
			E.1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve Uyum Eylem Planının birim yöneticilerine yönelik merkez birimlerde farkındalık oluşturulması ve farkındalık artırma amacıyla belirlenen tarihlerde, periyotlarda veya birimlerin talep etmesi halinde toplantılar/ eğitimler/ bilgilendirmelerin yapılması	SGB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı Katılımcı Listesi Katılım Belgesi/Sertifika	Ekim 2017-2018 Eylül 2017-2018	Bu art için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E.1.1.6	İç Kontrol Sistemi ve Uyum Eylem Planının birim yöneticilerine yönelik 1 Saik Müdürlüklerinde farkındalık oluşturulması ve farkındalık artırma amacıyla belirlenen tarihlerde, periyotlarda veya Müdürlüklerin talep etmesi halinde toplantılar/ eğitimler/ bilgilendirmelerin yapılması gerek görülmesi halinde uzaktan eğitim sistemi ile eğitimlerin düzenlenmesi	SGB	Saik Müdürlükleri	Eğitim Dokümanı Katılımcı Listesi Katılım Belgesi/Sertifika	Mayıs 2017-2018	
			E.1.1.7	İç kontrol konusunda eğitim alan birim sorumlularınca; kendi birimlerinde farkındalık artırılmasına yönelik program dahilinde eğitim verilmesi ve hazırlanan programın Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi	Birim İç Kontrol Sorumluları	SGB	Eğitim Programı Eğitim Dokümanı Katılımcı Listesi	Ekim 2017 (Eğitim Programının SGB'ye bildirilmesi)	
			E.1.1.8	Eylemlere yönelik yapılan çalışmaların sonuçlarının 3'er aylık periyotlar halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi	Tüm Birimler	SGB	Sonuç Raporu	Nisan-Temmuz-Ekim 2017-Ocak 2018 Nisan-Temmuz-Ekim 2018- Ocak 2019	
KOS 1.2	Yöneticilerin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Başkanlık birimlerin talebi üzerine İç kontrol sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 10) İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem Planına yönelik çalışmalar yöneticiler tarafından sahiplenilmi ve personele gerekli destek sağlanmıştır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Personel davranışlarını belirleyen kurallar, ba ta T.C. Anayasası olmak üzere Bakanlıkımızca yayınlanan ve diğer yetkili mercilerce hazırlanan hukuksal normlar ile belirlenmiştir.</p> <p>Bunlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - T.C. Anayasası, - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, - Türk Ceza Kanunu, - 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, -Tababet ve Uababı Sanatlarının Tarzı crasına Dair Kanun, -Salk Personelinin Tazminat ve Çalı ma Esaslarına Dair Kanun, -Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun, -Hem irelik Kanunu, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, -Disiplin Kuralları ve disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, -Kaliteyi Geli tirme ve Performans Geli tirme Yönergesi v.b. <p>Bakanlıkımız web sayfasında duyurulmu tur.</p> <p>Bu hukuksal normlarda personel tarafından uyulması gereken etik kurallar ba ta olmak üzere personelin faaliyetleri yerine getirirken dürüst, saydam ve hesap verebilir olmasını sa layacak kriterler belirlenmiştir.</p>	E.1.3.1	<p>Ba bakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri" ayrıca belirlenmesi durumunda "Bakanlık Etik Kuralları" konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik iç kontrol birim sorumlularına bilgilendirme e-postaları gönderilmesi, sorumlularca da tüm personele duyurulması</p> <p>Birimlerce de görsel materyaller hazırlanarak personelin görebilece i alanlara yerleştirilmesi</p>	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü/Tüm Ç Kontrol Birim Sorumluları	Bakanlık Etik Komisyonu	e-posta Afı Broür	3 ayda bir (üçüncü ayın ilk haftası e-posta) Sürekli	Bu art için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sa labilmesi amacıyla eylem öngörölmü tür.
		E.1.3.2	Etik Kurallar ile ilgili Bakanlık personeline eğitim verilmesi	Salk Hizmetleri Genel Müdürlü ü	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü / Hukuk Müaviri i	Eitim Programı Eitim Dokümanı Katılımcı Lisesi	Nisan 2017-2018		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sa lanmalıdır.	<p>Bakanlıkımızda yetki, görev ve sorumluluklar belirlenerek personelin hesap verebilirliği sa lanmaktadır.</p> <p>Her bir birim tarafından hiyerarşik kontroller gözden geçirilmekte ve aksayan yönler için hukuksal düzenlemeler sürekli yapılmaktadır.</p> <p>Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Strateji Geli tirme Bakanlıkınca konsolide edilerek Bakanlık 2015 Yılı dare Faaliyet Raporu olarak turulmu ve Bakanlık internet sayfasında duyurulmu tur. 2016 Yılı dare Faaliyet Raporu çalışmaları tamamlanmak üzeredir.</p> <p>5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, vb. mevzuatlar gere i i lemler yürütölmektedir.</p>		Genel art kar ılandığı için yeni bir eylem öngörölmemi tür.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KOS 1.5	darenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve etik davranılmalıdır.	<p>Bakanlıkımızda hukuksal düzenlemeler çerçevesinde tüm personele, hizmet verilenlere sınıf ve hizmet ayrımı gözetilmeksizin adil ve etik davranılmaktadır.</p> <p>Görevde Yükselme Yönetmeli i, Atama Nakil Yönetmeli i, Disiplin Yönetmeli i gibi mevzuatlar ayrım gözetmeksizin uygulanmaktadır. Meslek grupları (Doktor, hem ire v.b.) için de özel mevzuatlar bulunmakta ve ayrım gözetmeksizin uygulanmaktadır.</p> <p>Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara li kin Yönetmelik, Kamu Konutları Yönetmeli i, Salk Bakanlık Hizmet Envanteri,</p>		Genel art kar ılandığı için yeni bir eylem öngörölmemi tür.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	darenin faaliyetlerine ili kin tüm bilgi ve belgeler do ru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlı ımızda yürütülen i ler kapsamında kullanılan verilerin sa landı ı yazılı, elektronik sistemler olu turulmu tur. Yapılan faaliyetlerde Elektronik sistemler (EBYS, ÇKYs, TDMS, Sa ğlık.Net.vb.) kullanılmakta olup bu sistemlerle bilgi alı veri i sa lanmaktadır. Sa lık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ünçe elektronik sistemlerin güvenilirli i konusunda çalı malar yürütülmektedir.(TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenli i Yönetim Sistemi Standardı) 5018 sayılı Kanun dare Faaliyet Raporu Performans Programı vb. gibi mevzuatlar gere i i lemler yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: darenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı olu turulmalıdır.								
KOS 2.1	darenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sa lanmalıdır.	Bakanlı ımızın misyon ve vizyonunu içeren 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanmı , web sitesinde yayımlanmı ve uygulamaya konulmu tur. Bakanlı ımızın 2017-2021 Stratejik Planının hazırlık çalı malarına ba lanmı olup misyon ve vizyonumuz Stratejik Planda yer alacaktır.	E.2.1.1	Bakanlı ımız misyon ve vizyonunun yönetici ve personelce benimsenmesine yönelik birim sorumlularınca yılda iki kez misyon ve vizyonun elektronik ortamda gönderilmesi	Tüm birimler/Birim Sorumluları		Elektronik bildirim	ubat -2017-2018 A ustos 2017-2018	
KOS 2.2	Misyona gerçekte tirilmesini sa lamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlı ımız birimlerinin görevleri 663 Sayılı KHK ve di er hukuksal normlarla belirlenmi tir. Alt birimlerin görev da ımları Birim Çalı ma Usul ve Esaslarına ili kin Yönergelerinde belirlenmektedir. Strateji Geli tirme Ba kanlı ı, Sa lık Yatırımları Genel Müdürlü ü, Acil Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü ü, Sa lık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ü, Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü ü, Di ı lık iler ve Avrupa Birli i Genel Müdürlü ü, Sa lık Ara tırmaları Genel Müdürlü ü, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü ve Hukuk Mü avirli i'nin Çalı ma, Usul ve Esasları Hakkında Yönergeleri mevcut olup di er birimlerin yönerge çalı maları devam etmektedir. Yönergesi çıkmı birimlerce gerekmesi halinde Yönerge revize çalı maları yürütülmektedir.	E.2.2.1	Bakanlık Merkez birimlerince KHK'ya uygun olarak çalı ma usul ve esaslarına ili kin yönergelerinin hazırlanması ve yürürlü e konulması	Yönergesi Olmayan Birimler	Hukuk Mü avirli i	Görev Çalı ma Usul ve Esaslarına li kin Yönerge	Mart 2017	
			E.2.2.2	Yönergesi çıkmı olan birimlerce yönergeleri gözden geçirilerek gerekmesi halinde güncellemelerin yapılması	Tüm Birimler	Hukuk Mü avirli i	Güncel Yönerge	Sürekli	
			E.2.2.3	Bakanlık Merkez Birimlerince; Sa lık Müdürlüklerinin tabi oldukları mevzuat ve düzenlemeler gözden geçirilerek yeni çalı maların veya revize i lemlerinin gerçekte tirilmesi	Tüm Birimler	Hukuk Mü avirli i	Yazılı Prosedür	Sürekli	
KOS 2.3	dare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ili kin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev da ılım çizelgesi olu turulmalı ve personele bildirilmelidir.	Merkez Birimlerden yönergesi mevcut birimler görev da ılım çizelgelerini olu turmu lardır. Görev da ılım çizelgesini olu turmayan birimler görev da ılım çizelgelerini olu turacaklardır. Gerekmesi halinde güncelleyeceklerdir. Bazı Sa lık Müdürlüklerinin Görev Da ılım Çizelgeleri mevcut olup olu turmayan Müdürlükler görev da ılım çizelgelerini olu turacaklardır. Gerekmesi halinde güncelleyeceklerdir.	E.2.3.1	Birimlerce; yönergelerine göre görev da ılım çizelgelerinin gözden geçirilmesi, görev da ılım çizelgeleri bulunmayan birimlerce görev da ılım çizelgelerinin olu turulması, gerek görülmesi halinde güncellenmesi	Tüm Birimler		Güncel Görev Da ılım Çizelgesi	Sürekli	
			E.2.3.2	Sa lık Müdürlüklerince; mevzuatları do rultusunda görev da ılım çizelgelerinin olu turulması, görev da ılım çizelgeleri mevcut olan Müdürlüklerce; görev da ılım çizelgelerinin gözden geçirilmesi, gerekmesi halinde güncellenmesi	Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü	Güncel Görev Da ılım Çizelgesi	Sürekli	
			E.2.3.3	Hazırlanan görev da ılım çizelgelerinin personele tebli edilmesi. Her güncelleme ve personel de i ikli inde bu i lemin tekrarlanması, güncellenen görev da ılım çizelgelerinin (sorumluluk matrisleri) Merkez birimlerde iç kontrol birimlerine, Sa lık Müdürlüklerinde ise web sayfalarında olu turulan iç kontrol sekmesi bölümünde yer alması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü	Güncel Görev Da ılım Çizelgesi	Temmuz 2017 (görev da ılım çizelgelerinin olu turulması) Sürekli	
KOS 2.4	darenin ve birimlerinin te kilat eması olmalı ve buna ba ılı olarak fonksiyonel görev da ılımı belirlenmelidir.	Merkez ve Ta ra birimlerinin te kilat eması bulunmaktadır. Ancak bazı birimlerin te kilat emaları fonksiyonel görev da ılımını içermemektedir.	E.2.4.1	Merkez ve ta ra birimlerince, te kilat emalarının gözden geçirilmesi, fonksiyonel görev da ılımı da göz önünde bulundurularak varsa de i ikliklere ili kin güncellemelerin yapılması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Güncel ve Fonksiyonel Te kilat emaları	Sürekli		

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	darenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ili kisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlı ımız ve Birimlerinin organizasyon yapısı 663 Sayılı KHK ve ikincil mevzuat ile tanımlanmıştır. Birim dari Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri vb. mevzuatlar gere i i lemler yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KOS 2.6	darenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ili kin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bazı Merkez birimlerde i süreçleri tanımlanarak hassas görevler belirlenmiştir. Merkez ve ta ra birimlerince i süreçleri ve görev tanımları belirlendikten sonra hassas görevler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	E.2.6.1	Merkez ve ta ra birimlerince; i süreçleri, görev tanımları ve prosedürler gözden geçirilerek varsa yapılan de i ikliklerin personele duyurulması, süreçlerini olu turmayan birimlerde, i süreçleri, görev tanımları ve prosedürlerin olu turulması ve personele duyurulması.	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü	Süreçleri ve Görev Tanımları	Temmuz 2017 (i süreçleri, görev tanımları ve prosedürlerin olu turulması) Sürekli	
			E.2.6.2	Merkez ve ta ra birimlerince yürütülen faaliyetler birim yöneticileri tarafından her yıl de erlendirilerek hassas görevler belirlenecek, personele duyurulması ve Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi.	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü	Hassas Görev Belirleme Metodolojisi/Rehber Hassas Görev Listesi Bilgilendirme Yazısı	Temmuz 2017- 2018	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar olu turmalıdır.	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunun izlenmesine yönelik mekanizmaların olu turulmasına ba lanmıştır. izlemeye yönelik olu turulan/olu turulacak olan/revize çalı malar devam etmektedir.	E.2.7.1	Birimlerde; faaliyetlere yönelik hangi i lerin kime ve hangi zaman aralı ında raporlanaca ına yönelik mekanizmaların olu turulması, olu turulan mekanizmaların gözden geçirilmesi varsa aksayan yönlerin iyile tirilmesi.	Tüm Birimler		Rapor Döküm Formu Takip Formu	Mayıs 2017	
			E.2.7.2	Merkez Birimlerde; Sa lık Müdürlüklerine verilen görevlerin izlenmesine yönelik mekanizmaların olu turulması.	Tüm Birimler		Rapor Döküm Formu Takip Formu	Sürekli	
			E.2.7.3	Sa lık Müdürlüklerince kendi faaliyetlerine yönelik denetlenebilecek ve kontrol edilebilecek izleme mekanizmalarının olu turulması ve ilgili merkez birime belli periyotlarda raporlanması, İlgili Mekez Birim tarafından yapılan çalı maların 3'er aylık periyotlarda Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi.	Sa lık Müdürlükleri	Yönetim Hzmeleri Genel Müdürlü ü/ Acil Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü ü/Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü ü	Görev zleme ve Takip Formu	Sürekli	
KOS 3	Personelin yeterlili i ve performansı: darelere, personelin yeterlili i ve görevleri arasındaki uyumu sa lamalı, performansın de erlendirilmesi ve geli tirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	nsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sa lamaya yönelik olmalıdır.	Ülkemizdeki sa lık personeli ihtiyacı dikkate alınarak insan kaynakları yönetim mekanizmaları olu turulmu tur. Merkez birimlerinde görev yapacak personelin nitelik ve nicelikleri belirlenmiştir. Bunlar; personel dağılım cetvelleri, devlet hizmet yükümlülü ü, performansa dayalı ek ödeme sistemi vb. sistemlerdir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır
KOS 3.2	darenin yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetene e sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel yeterlilik kriterleri, ilgili mevzuatlarla (doktor, hem iire, sa lık memuru vb.) belirlenmiştir. Bakanlı ımız yeni personel ihtiyacı güncel mevzuatlar do rultusunda kar ılanmaktadır. 657 Sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına ili kin Yönetmelikler, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları E itim Planı Sa lık Bakanlı ı Atama ve Yer De i tirme Yönetmeli i vb. mevzuatlar gere i i lemler yürütülmektedir		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterlili e önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Hizmet sunulacak alandaki personelin, kanunlarla belirlenmi mesleki yeterlili e sahip olması hukuksal normlarla zorunlu tutulmu olup Bakanlı ımızda uygulamalar bu do rultuda yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır
KOS 3.4	Personelin i e alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bakanlı ımızda insan kaynaklarına yönelik planlamalar amaç ve hedefler do rultusunda yapılmaktadır. e alma ve görevde yükselme kriterleri hukuksal normlarla belirlenmi tir. "Sa lık Bakanlı ı ve Ba lı Kurulu ları Atama ve Yer De i tirme Yönetmeli i" 30.09.2016 tarih ve 29843 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmı tir. Personelin intibak i lemleri sistem üzerinden yapılmakta, gerekmesi halinde sisteme yönelik güncelleme yapılmaktadır. Performansa dayalı ek ödeme sistemi ile personel motivasyonu sa lanmaktadır. Her yıl hizmetiçi e itim planlamaları ve uygulamaları yapılmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır
KOS 3.5	Her görev için gerekli e itim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek e itim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerekti inde güncellenmelidir.	Personele yönelik; e itim ihtiyacının belirlenmesi için gerekli mekanizmalar olu turulmu tur. Ayrıca birimlerce personele yönelik gerek görülen hususlarda (mevzuat de i iklikleri, ki isel geli im ve yapılan hataların tesbiti ile uygulamaya yönelik vb.) e itimler verilmektedir. Birimler yıllık e itim ihtiyaçlarını belirleyerek Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü üne bildirmekte olup Genel Müdürlükçe 2016 Yılı Hizmet çi E itim Planı, Müste arlık Makamının 10.12.2015 tarih ve 2015.5403.523 Sayılı Oluru ile yürürlü e girmi tir. Bakanlı ımız web sayfasında yayımlanmı tir. 2017 Yılı hizmet içi e itim planlaması yapılmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır
KOS 3.6	Personelin yeterlili i ve performansı ba lı oldu u yöneticisi tarafından en az yılda bir kez de erlendirilmeli ve de erlendirme sonuçları personel ile görü ülmelidir.	Bakanlı ımızca personelin performansına yönelik çalı malar meri mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca Devlet Personel Ba kanlı ı ve Maliye Bakanlı ı'nca personelin yeterlili i ve performansına yönelik çalı malar devam etmekte olup düzenlenecek olan mevzuatlar do rultusunda gerekli çalı malar yapılacaktır. Merkez Birimler hem kendileri hem de Sa lık Müdürlükleri için olu turacakları i süreçlerinde ve süreç adımlarında olu turdukları/olu turacakları hukuksal mevzuatlarla personelin performansını ölçmeye yönelik kriterler belirlemektedirler. Performans de erlendirme sonuçları personelle payla ılmaktadır.(mevzuatla belirlenen, ek ödeme, yüzyüze görü me, ba arı ve de erlendirme belgeleri, aylıkla ödüllendirme vb.)	E.3.6.1	Merkez birimler ve Sa lık Müdürlüklerince; personelin yeterlili i ve performansını ölçmeye yönelik mekanizmaların mevzuat do rultusunda olu turulması Belirlenen performans kriterlerinin personel ile payla ılması ve Strateji Geli tirme Ba kanlı ı'na bildirilmesi.	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Performans Kriterleri	Mevzuatın yayınlanmasını müteakip 4 ay içerisinde		
			E.3.6.2	Olu turulan kriterler do rultusunda personelin performansının en az yılda 1 kez de erlendirilmesi ve sonuçlarının personelle payla ılması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Performans De erlendirme Sonuçları Bilgilendirme Yazısı	Aralık 2017-2018		

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans de erlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geli tirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geli tirilmelidir.	Bakanlı ımızca personelin performansına yönelik çalı malar meri mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca Devlet Personel Ba kanlı ı ve Maliye Bakanlı ına personelin yeterlili i ve performansına yönelik çalı malar devam etmekte olup düzenlenecek olan mevzuatlar do rultusunda gerekli çalı malar yapılacaktır. Merkez Birimler hem kendileri hem de Sa lık Müdürlükleri için olu turacakları i süreçlerinde ve süreç adımlarında olu turdukları/olu turacakları hukuksal mevzuatlarla personelin performansını ölçmeye yönelik kriterler belirlemektedirler. Performans ölçümlerinin sonuçları personelle payla ılmaktadır.(mevzuatla belirlenen, ek ödeme, yüzyüze görü me, ba arı ve de erlendirme belgeleri, aylıkla ödüllendirme vb.)	E.3.7.1	Merkez Birimler ve Sa lık Müdürlüklerince; personelin performansını de erlendirme sonucuna göre ba arılı personelin mevzuatla belirlenen (ek ödeme, yüzyüze görü me, ba arı ve de erlendirme belgeleri, aylıkla ödüllendirme vb.) yöntemler ile ödüllendirilmesi	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri		Performans Kriterleri Ödüllendirme Mekanizmaları	Aralık 2017-2018	
			E.3.7.2	Merkez Birimler ve Sa lık Müdürlüklerince; performansı yetersiz bulunan personelin öncelikle ba arısız oldu u konuların tesbit edilmesi buna yönelik hizmetiçi ve ki isel geli im e itimlerinin düzenlenmesi, Yapılan çalı maların Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Yönetim Hizmetleri Genel Müd./Sa lık Hizmetleri Genel Müd.	Yeterlilik De erlendirme Kriterleri Ki isel Geli im E itimleri Hizmetiçi E itim Planları	Aralık 2017-2018	
			E.3.7.3	Merkez Birimlerince; kendi alanları ile ilgili Sa lık Müdürlüklerine yönelik, mevzuatlar do rultusunda performans kriterlerinin belirlenmesi ve duyurulması.	Igili Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Hukuk Mü avirli i, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü, Sa lık Hizmetleri Genel Müdürlü ü	Sa lık Müdürlükleri Performans Kriterleri	A ustos 2017	
			E.3.7.4	Merkez Birimlerce; belirlenen performans kriterlerine göre Sa lık Müdürlüklerinin de erlendirilmesi, De erlendirme sonuçlarının Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi	Igili Birimler	Hukuk Mü avirli i	Sa lık Müdürlükleri Performans De erlendirme Kriterleri	Aralık 2017	
			E.3.7.5	Performansı yetersiz bulunan Sa lık Müdürlüklerine yönelik performansın artırılması yönünde gerekli prosedürlerin olu turulması	Igili Birimler	Hukuk Mü avirli i	Sa lık Müdürlükleri Performans Arttırma Prosedürleri	ubat 2018	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer de i tirme, üst görevlere atanma, e itim, performans de erlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ili kin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmi olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlı ımızda ; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 663 sayılı KHK, Bakanlık Atama Nakil Yönetmeli i, Bakanlık Görevde Yükselme Yönetmeli i, "Sa lık Bakanlı ı ve Ba lı Kurulu ları Atama ve Yer De i tirme Yönetmeli i" 83/6854 sayılı Bakanlar KK ile kabul edilen Devlet Memurları E itimi Genel Planı v.b. mevzuatlar gere i i lemler yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KOS 4	Yetki Devri: darelere yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	akı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlı ımız birimlerinde yapılan i ve i lemlere ili kin imza ve onay mercileri belirlenmi tir. Ancak bazı birimlerin i akı süreçleri ve imza, onay mercileri belirlenmemi tir.	E.4.1.1	Merkez ve ta ra birimlerince faaliyetlerine yönelik i akı süreçlerinin olu turulması ve gerekmesi halinde güncellenmesi Sa lık Müdürlüklerince olu turulan i akı süreçlerine yönelik çalı manın ilgili Merkez Birime raporlanması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü/ Igili Merkez Birim	Akı Süreçleri	Temmuz 2017	
			E.4.1.2	Merkez ve ta ra birimlerince akı süreçlerindeki imza onay mercilerinin mevzuatlar do rultusunda belirlenmesi ve personele duyurulması. Sa lık Müdürlüklerince belirlenen paraf/imza/onay mercilerinin ilgili Merkez Birime raporlanması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	SGB/Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ü/ Igili Merkez Birim	mza ve onay mercileri Sorumluluk Matrisleri Bilgilendirme Yazısı e-posta	Temmuz 2017	

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	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.	Meri mevzuatta bazı yetkilerin kimlere ve hangi kriterler ile devredileceği hususu çeşitli hükümlerle (Harcama yetkilisi, gerçekleştirmeye görevi v.b) belirlenmiştir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bakanlıkımızca yayınlanan "Savunma Bakanlığı ve Başbakanlık Kurulunun Bazı Yetkileri Yönergesi" ile bazı yetkilerin kimlere devredilebileceği belirlenmiş ve uygulamalar mevzuatlar doğrultusunda yürütülmektedir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimlerce yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmakta olup gerekmesi halinde güncellenmektedir. Yapılan/yapılacak olan yetki devirlerinde ilgili mevzuat ve Kamu Ç Kontrol Standartları göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.			Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5	Planlama ve Programlama: dâreler, 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	dâreler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bakanlıkımız "2013-2017 Stratejik Plan"ı taraftarlıkla hazırladık ve kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle hazırlanmış, 2017-2021 yıllarını kapsayan Stratejik Plan katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	dâreler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun gereğince "2017 Yılı Performans Programı" hazırlanmış buna uygun olarak oluşturulan yıl ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerinin yer aldığı Bakanlık bütçesi TBMM'de görüşülerek onaylanmıştır. Bakanlıkımızda; Kamu dârelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları Bütçe Hazırlama Rehberi, e-bütçe v.b mevzuatlar doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	dâreler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.			Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunlu unu sa lamalıdır.	5018 Sayılı Kanun gere i birimlere tahsis edilen bütçeler ile yapılacak olan faaliyetler Stratejik Plana ve Performans Programına, ve belirlenmi mevzuatlara göre kullanılmaktadır. Bakanlı ımızda ; Birim ve dare Faaliyet Raporları, Üç Aylık zleme ve De erlendirme Raporları v.b mevzuatlar do rultusunda i lemler yürütülmektedir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.			Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
RDS 5.6	darenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ula ılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimler Stratejik Plandaki hedef ve amaçlara yönelik i ve i lemlerini yürütmektedir. Performans Programı ile belirlenen hedef ve amaçlara yönelik özel hedefler belirlenmi ve uygulanmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve De erlendirilmesi: dareler, sistemli bir ekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak de erlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	dareler, her yıl sistemli bir ekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bakanlı ımız hedef ve amaçlarına yönelik riskler Stratejik Planda belirlenmi ve bertaraf etme yolları birimlere görev olarak verilmi tir.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirilme olasılı ı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Performans Programı hazırlama sürecinde birimler her yıl hedef ve amaçlarına yönelik birim riskini belirleyerek performans göstergelerini hazırlamakta ve üst yöneticiye sunmaktadırlar. Üst yönetici tarafından önceliklendirilen faaliyetler performans programına alınmaktadır. Böylece hedef ve amaçlara yönelik riskler yıllık olarak de erlendirilmekte ayrıca denetim raporlarında yer alan hususlar da dikkate alınarak gerekli önlemler alınmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
RDS 6.3	Risklere kar ı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları olu turulmalıdır.			Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: darelere, 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, kararlaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde oluşabilecek risklere yönelik hukuksal düzenlemeler yapılmıştır. Bu hukuksal düzenlemeler işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir. Mali ve mali olmayan faaliyetler; Bakanlık merkez ve tara birimlerince Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS), Merkezi Kaynak Yönetim Sistemi (MKYS), Çekirdek Kaynak Yönetim Sistem (ÇKYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi sistemler kullanılmak sureti ile kontrol ve raporlamalar yapılmaktadır. Bilgilerin doğru, güvenilir, zamanında ve ulaşılabılır olması için bilgi teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Teknolojik gelişmeler ile eş zamanlı olarak sistemler oluşturulmakta ve güncellemeler yapılmaktadır.	E.7.1.1	Birimlerce, hedef ve amaçlarına ulaşmak için yürütülen faaliyetlere ve verilen görevlere yönelik kontrol mekanizmalarının oluşturulması. Her bir süreci izlemeye yönelik sorumluların belirlenmesi, değişikliklerin olması durumunda güncellemelerin yapılması Yürütülen faaliyetlere yönelik takviminin oluşturulması, Oluşturulan mekanizmalara ilişkin çalışmaların Strateji Geliştirme Başkanlığı'na raporlanması.	Tüm Birimler	SGB	Kontrol Stratejileri Dokümanı Takip Formları Sorumluluk Matrisleri Sonuç Raporu	Ekim 2017	
			E.7.1.2	Sağlık Müdürlüklerince; yürütülen faaliyetlere yönelik kendi kontrol mekanizmalarının oluşturulması, her bir süreci izlemeye yönelik sorumluların belirlenmesi, değişikliklerin olması durumunda güncellemelerin yapılması, Yürütülen Faaliyetlere yönelik takviminin oluşturulması, Oluşturulan mekanizmalara ilişkin çalışmaların ilgili merkez birime raporlanması.	Sağlık Müdürlükleri	SGB	Kontrol Stratejileri Dokümanı Takip Formları Sorumluluk Matrisi	Aralık 2017	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.			Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.			Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.			Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: darelere, 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	darelere, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Bakanlık merkez ve tara birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (hale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb. ile merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.		Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin belirlenmesi, uygulanması ve sonuçlandırılması amaçlarını kapsamalıdır.	Ayrıca Bakanlık merkez ve tara birimlerince belirlenen döner sermayeli işletmelerin bütçe işlemleri, ek ödemeye ilişkin hususlarda da kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.		Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından ulaşılabılır ve ulaşılabılır olmalıdır.	Diğer faaliyetlere ilişkin riskler için ise birçok hukuksal düzenleme yapılmıştır. Bu hukuksal düzenlemelere uyulup uyulmadığı işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir.		Genel art karardığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artaya yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler Ayrılı ı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve i lemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında payla tırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve i lemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı ki ilere verilmelidir.	Bakanlı ımızca yürütülen faaliyetlere yönelik, mali karar ve i lemlerde ilgili prosedür ve mevzuat do rultusunda personel yeterlili i ve görevler ayrırlı ı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır. Bakanlı ımızda görevler ayrırlı ı ilkesinin uygulanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmı tır. Özellikle uygulayıcı birimlerdeki personel hareketlili inin koordinasyonu Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ünce yürütölmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizli i nedeniyle görevler ayrırlı ı ilkesinin tam olarak uygulanamadı ı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 10	Hiyerar ik Kontroller: Yöneticiler, i ve i lemlerin prosedürlere uygunlu unu sistemli bir ekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir ekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlı ımızca yürütülen faaliyetlere yönelik mali karar ve i lemler ilgili prosedür ve mevzuat do rultusunda yürütölmektedir. Bunun yanı sıra yürütölen i ve i lemlere yönelik kontroller, onay mercileri ve sorumluları belirlenmektedir. Ayrıca olu turulan sistemler ile (TDMS, MKYS, ÇKYS, Ön Mali Kontrol, raporlama, yerinde denetim gibi) prosedürlere yönelik kontroller yapılmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin i ve i lemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Ç Denetim Ba kanlı ı, saha koordinatörleri ve birim yetkililerince yerinde incelemeler yapılmaktadır. Bakanlı ımızda Üst Yönetici ba kanlı ında belli periyotlarda birim yöneticileri ile i ve i lemlerin i leyi ine yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Süreklili i: daireler, faaliyetlerin süreklili ini sa lamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizli i, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçi , yöntem veya mevzuat de i iklikleri ile ola antüstü durumlar gibi faaliyetlerin süreklili ini etkileyen nedenlere kar ı gerekli önlemler alınmalıdır.	Bakanlı ımızda faaliyetlerin süreklili i açısından personel yetersizli ini kar ılamak amacıyla çe itli istihdam yöntemleri uygulanmaktadır. Özellikle uygulayıcı birimlerdeki aksaklıkların giderilebilmesi için personele yönelik düzenlemeler Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlü ünçe yürütülmektedir. Birimlerde görev da ılım çizelgeleri ve gerekmesi halinde vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personelin yeti tirilmesi ve kapasite artırılmasına yönelik Hizmet Çi E itim Programı Sa ılık Hizmetleri Genel Müdürlü ünçe yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, i veya i lemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sa lanmalıdır.	Bakanlı ımızda personelin yürüttü ü i ve i lemler Elektronik Belge Sistemi (EBYS) üzerinden takip edilmektedir. Ancak görevinden ayrılan personelin yürüttü ü i ve i lemlerin veya belgelerin durumunu gösteren raporlama standardına yönelik çalı maların yapılması gerekmektedir.	E.11.3.1	Personelin görevinden ayrılması (izin, rapor vb.) durumunda; yürüttü ü i ve i lemlerin her hangi bir aksaklı a u ramadan yapılabilmesi için i ve i lemlerin durumunu gösteren rapor formunun olu turulması ve birimlerce uygulanması	SGB	Tüm Birimler/Sa ılık Müdürlükleri	Görevinden ayrılan personelin yürütmekte oldu u i ve i lemlerini gösterir rapor Bilgilendirme yazısı	Temmuz 2017	
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: daireler, bilgi sistemlerinin süreklili ini ve güvenilirli ini sa lamak için gerekli kontrol mekanizmaları geli tirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin süreklili ini ve güvenilirli ini sa layacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlı ımızca yürütülen tüm faaliyetlerde bilgi sistemleri (yazılı, elektronik) kullanılmaktadır.	E.12.1.1	Bilgi sistemlerinin güvenilirli i ve süreklili i kapsamında yazılı olarak belirlenen kontrollerin uygulanması ve farkındalı ın artırılmasına yönelik e itim planlaması yapılarak Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi, yapılan planlama do rultusunda yönetici ve personele e itimlerin verilmesi	Sa ılık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ü	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi E itim Dokümanı Katılımcı Belgesi/Sertifika	Mart 2017 (E itim Planlaması)	Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi giri i ile bunlara eri im konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sa layacak mekanizmalar olu turulmalıdır.	Sa ılık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ünde Bilgi Güvenli i Birimi ve internet sayfası olu turulmu tur. (www.bilgigüvenligi.saglik.gov.tr) Bilgi güvenli i konusunda "TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenli i Yönetim Sistemi" standardı alınmı tir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
KFS 12.3	daireler bili im yöneti imini sa layacak mekanizmalar geli tirmelidir.	Bakanlı ımızda kullanılan tüm bilgi sistemlerinde görev ve sorumluluk bazında yetkilendirmeler mevcuttur.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
B S 13	Bilgi ve İleti İm: dareler, birimlerinin ve çalı anlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sa lıklı bir ekilde i leyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sa lanması amacıyla uygun bir bilgi ve ileti im sistemine sahip olmalıdır.								
B S 13.1	darelerde, yatay ve dikey iç ileti im ile dı ileti imi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve ileti im sistemi olmalıdır.	Bakanlı ımızda yatay ve dikey ileti imi sa layan mekanizmalar mevcuttur. Bunlardan en önemlisi i ve i lemlerle ilgili olarak sürekli güncellenen, resmi belgelerin yayımlandı ı, hizmet alanlar, çalı anlar ve di er üçüncü ki iler tarafından rahatça ula ılabilen ve çift taraflı etkile im sa lanabilen internet sayfalarıdır. Bunun yanı sıra Bakanlık içi ve dı ı ileti im yazılı, telefon, e-posta, mail, faks, toplantı, yayın ve raporlar vb. ile de sa lanmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ula abilmelidir.	Bakanlık birimlerinde iç ileti im ve veriye ula ımın sa lanmasına yönelik (raporların, kaynakların, dokümanların vb.) ortak alanlar (portal) olu turulmakta ve yaygınla tırılması çalı maları devam etmektedir. Bakanlı ımızda EBYS'ye geçilmesi ile birlikte yatay ve dikey iç ileti im sa lanmakta, bilgiye zamanında do ru, tam, güncel ve kesintisiz ula ılabilmektedir. <i>Bakanlık birimleri tarafından personele ve hizmet alanlara yönelik</i>		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 13.3	Bilgiler do ru, güvenilir, tam, kullanı lı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bakanlı ımızda yürütülen i ler kapsamında kullanılan verilerin sa landı ı yazılı, elektronik sistemler olu turulmu tur. Yapılan faaliyetlerde bu sistemler (RBYS, ÇKYS, TDMS, Sa lık.Net. vb) kullanılmakta olup bilgi alı veri i sa lanmaktadır. Bakanlı ımız faaliyetlerine ili kin bilgi ve belgelerin do rulu u ve güvenilirli ini sa lamak üzere birimler kendi görev alanlarıyla ilgili bilgi akı sistemlerine yönelik çalı malar yapmaktadırlar. Sa lık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ü'nce elektronik sistemlerin güvenilirli i konusunda Bilgi Güvenli i Birimi tarafından çalı malar yürütülmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ili kin di er bilgilere zamanında eri ebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ili kin di er bilgilere Bakanlık web sayfasından zamanında eri ebilmektedir. Sa lık.Net, e-Bütçe, KBS, TDMS, Döner Sermaye Bütçe Programı, birim ve idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ili kin bilgilere yönetici ve personelin zamanında eri imi sa lanmaktadır.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
B S 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duydu u gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak ekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlı ımız merkez ve ta ra birimlerinde kullanılan yazılımlar/di er bilgi yönetim sistemleri hedef ve amaçlarımız do rultusunda tasarlanmı /tasarlanmaktadır. Bu sistemler geli en teknoloji ve de i en ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmelidir.	E.13.5.1	Merkez ve ta ra birimleri tarafından kullanılan veya yeni kurulacak olan yazılı ve elektronik sistemler yönetimin ihtiyaç duydu u gerekli bilgilerin ve raporların üretilmesi ve uygulama bütünlü ünün sa lanması, geli en teknoloji ve de i en ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmesi	Sa lık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ü	Tüm Birimler/ Sa lık Müdürlükleri	Sistem Analizi	Sürekli		
		Bakanlı ımızda EBYS, ÇKYS, TDMS, MHRS, MKYS, sbn.net, SAB M vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik i ve i lemlerin yürütülmesi sa lanmaktadır.	E.13.5.2	Merkez birimlerce yapılan çalı maların Strateji Geli tirme Ba kanlı ına, Sa lık Müdürlüklerince yapılan çalı maların ise ilgili merkez birime 3'er aylık dönemler halinde raporlanması	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri					
		Bakanlı ımız ta ra te kilatında kullanılan veri sistemleri analiz edilmi olup 27 ayrı sistem üzerinden veri akı ı sa landı ı tespit edilmi tir.	E.13.5.3	Merkez ve ta ra yöneticileri Bakanlı ın misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve sorumluluklarını yaptıkları iç düzenlemeler ile (birim çalı ma yönergelerindeki de i iklikler, birim içi yazı malar, birim içi tebli ler, genelgeler vb.) personele bildirmektedirler.		ç Kontrol Sisteminin daha etkin uygulanabilmesi, izlenebilmesi, uygulama bütünlü ünün sa lanması ve kurumsal hafızanın olu turulması ayrıca sonuçların yönetime raporlanarak, risk yönetimini de kapsayan etkin, etkili ve karar alma mekanizmalarına yardımcı olmak üzere bir yazılım üzerinden gerçekte tirilmesi lgili kurum tarafından çıkarılacak mevzuat ve yazılım ile uyumla tırılması	SGB	Sa lık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlü ü	Yazılım Programı	Aralık 2017
B S 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bakanlı ımızda ebys, çkys, tdms, mhrr, mkys, sbn.net, sabim vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik i ve i lemlerin yürütülmesi sa lanmaktadır. Bakanlı ımız merkez ve ta ra birimlerinde kullanılan yazılımlar, di er bilgi yönetim sistemleri Bakanlı ımız hedef ve amaçları do rultusunda tasarlanmı /tasarlanmaktadır. Ancak bu sistemler geli en teknoloji ve de i en ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmelidir. Merkez ve ta ra yöneticileri; Bakanlı ın misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve personelin sorumluluklarını yaptıkları iç düzenlemeler ile (birim çalı ma yönergelerindeki de i iklikler, birim içi yazı malar, birim içi tebli ler, genelgeler vb.) bildirmektedirler.	E.13.6.1	Birim yöneticilerince her yılın ba nda stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol, vs. konularında yapılacak faaliyetler ve beklentilerine yönelik personele bilgilendirme yapılması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Ilgili Merkez Birimler	Toplantı Tutana ı Duyuru Bilgilendirme Yazısı/e-posta	ubat 2017-2018		
B S 13.7	İdarenin yatay ve dikey ileti im sistemi personelin de erlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sa lamalıdır.	Bakanlı ımızda yatay ve dikey ileti imi sa layan sistemler mevcuttur. Personelin görü , ikayet ve önerilerinin alındı ı ve çe itli konularda anketler yapılmak süreti ile sorunlarını iletebildikleri sistemler (Sabim, sbn.net, B MER, C MER, EBYS vb.) mevcuttur.		Genel art kar landı ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.	

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
B S 14	Raporlama: darenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
B S 14.1	dareler, 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. İlgili mevzuat gereği kamuoyuna açıklanmaktadır. Bakanlığımız 2017 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
B S 14.2	dareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık 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 aylık beklentilerini kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile Bakanlığımız faaliyetlerini kapsayan "Dare Faaliyet Raporu" yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
B S 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	dare faaliyet raporları her yıl hazırlanarak kamuoyu ile paylaş ılmaktadır. 2016 yılı Birim faaliyet raporları hazırlanmış olup Strateji Geliştirme Bakanlığınca konsolide edilmek sureti ile 2016 Yılı Dare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır. Kamu darenin Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği kamuoyu ile paylaş ılacaktır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
B S 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama yapı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bakanlık Merkez ve tara birimleri; çalışmaları yönergeleri doğrultusunda yürüttükleri faaliyetlere ilişkin çıktılarını belli dönemlerde yöneticilere ve görevleri kapsamında kurumlara raporlamaktadırlar. Ancak bu raporların hangi tarihte ve kimlere bildirileceği sistematik olarak belirlenmemiştir.	E.14.4.1	Merkez ve tara birimlerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi işlemlerin, kime ve ne zaman raporlanacağını yazılı hale getirilmesi ve personele duyurulması	Tüm Birimler / Sıralık Müdürlükleri		Rapor Dökümü Bilgilendirme Yazısı	Ağustos 2017	
			E.14.4.2	Merkez birimlerce işlemlere yönelik oluşturulan raporlama mekanizmalarının Strateji Geliştirme Bakanlığınca Sıralık Müdürlüklerince yapılan çalışmaların işe ilgili merkez birime raporlanması	Tüm Birimler / Sıralık Müdürlükleri		Sonuç Raporu	Ağustos 2017	

Standart Kod No	Kamu Ç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
B S 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi:	dareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil i ve i lemlerin kaydedildi i, sınıflandırıldı ı ve dosyalandı ı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
B S 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberle meyi kapsamalıdır.	Bakanlı ımızda kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Ba bakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlı ımız Standart Dosya Planına uygun olarak olu turulmu tur. Bakanlı ımızda ar iv hizmetleri "Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" do rultusunda yürütölmektedir. Elektronik ar iv sistemine geçi ile ilgili çalı malar devam etmektedir. Bakanlı ımızda gelen ve giden evrak EBYS ile zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir ekilde sınıflandırılmakta ve ar iv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Birimlerin talepleri ve geli en teknoloji do rultusunda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) güncellenmektedir.		Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ula ılabilir ve izlenebilir olmalıdır.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, ki isel verilerin güvenli ini ve korunmasını sa lamalıdır.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmi standartlara uygun olmalıdır.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir ekilde sınıflandırılmalı ve ar iv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.
B S 15.6	darenin i ve i lemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve eri imini de kapsayan, belirlenmi standartlara uygun ar iv ve dokümantasyon sistemi olu turulmalıdır.			Genel art kar ılandı ı için yeni bir eylem öngörölmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sa lamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birlik Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
B S 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: dâreler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
B S 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 sistemlerde (SAB M, B MER, C MER, SBN, SB.net vb. sistemler) kullanılarak kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.		Genel artı kararla ılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					
B S 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bakanlığımızda yasal mevzuatla doğrultusunda (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının İstikrar ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik v.s.) işlemler yürütülmektedir.		Genel artı kararla ılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artı yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
B S 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.		Genel artı kararla ılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artı yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
S 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: dâreler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
S 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.			Genel artı kararla ılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bu artı yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
S 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol çalışmaları kapsamında öngörülen İç Kontrol Uyum Eylem Planının eylemlerine yönelik gerçekleştirilme durumları 3'er aylık dönemlerde izlenmektedir. Ayrıca iç kontrol sistemi mevzuatı gereğince 6 ayda bir yılda iki kere iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilme durumlarına yönelik rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. İç Denetim Birimi Bakanlığınca denetim programları gereğince Bakanlıımız birimlerinde denetim yapılmaktadır. Denetim sonucu düzenlenen raporlar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.	E.17.2.1	İç kontrol konusunda "Öz Değerlendirme Anketi"nin hazırlanması, hazırlanan anketin Merkez ve tara birimlerince uygulanması, Merkez birimlerce uygulama sonuçlarının Strateji Geliştirme Bakanlığına, Sıllık Müdürlüklerinin ise ilgili merkez birime raporlanması.	SGB/Tüm Birimler / Sıllık Müdürlükleri	SGB	Öz Değerlendirme Anketi Anket Sonuç Raporu	Kasım 2017-2018	
S 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerce yapılacak iç kontrol sisteminin se erlendirilmesi ve İç Denetim Birimince düzenlenen raporlar dikkate alınarak iyileştirmeler yapılmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
S 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, ki i ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, idarelerin talepleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
S 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planına yönelik yıllık değerlendirme raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. Üst Yönetici tarafından gerek duyulan hususlarda ve rehber do rultusunda revizeler yapılmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
S 18	İç Denetim: daireler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamaktadır.								
S 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Bakanlıımızda İç Denetim Birimince denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Denetim sonucu hazırlanan raporlar üst yöneticiye sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmektedir. Düzenlenen bu raporlara istinaden birimlerce gerekli işlemler yapılmaktadır.		Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
S 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.			Genel art kar ıland ı için yeni bir eylem öngörülmemi tir.					Bu arta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Esra MU
Daire Başkanı
Sıllık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

Mehmet KARATA
Daire Başkanı
Acil Sıllık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Dr.Kaan KARAKAYA
Daire Başkanı
Sıllık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü

Arif ÇETİN
Daire Başkanı
Dış İlişkiler ve Avrupa Birliğı Genel Müdürlüğü

Tahir Köksal GÜNE
Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Bakanlığı

Muammer SATILMI
Daire Başkanı
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Ömer Güzey
Bakanlık Müaviri
Sıllık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Bilgehan KARADAYI
Daire Başkanı
Sıllık Araştırmaları Genel Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu  Kontrol Standardı ve Genel artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalı ma Grubu Üyeleri	birli i Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	-------------------------	--------------	-------------------	----------

Nazmiye ÜNAL
Hukuk Mü aviri
Hukuk Mü avirli i

Cumhur YILMAZ
Daire Ba kanı
Sa lık Yatırımları Genel Müdürlü pü

Hüseyin POLAT
Ba denetçi
Denetim Hizmetleri Ba kanlı ı