

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Şube/Birim	
KOS 1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: PERSONEL DAVRANILARINI BELİRLAYEN KURALLARIN PERSONEL TARAFINDAN BİLİNMESİ SAĞLANMALIDIR.	<p>İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmalarında Bakanlık birimleri ile ortak çalışma ve toplantılar düzenlenmiştir.</p> <p>Maliye Bakanlığı'na yayımlanan Uyum Genelgesi kapsamında İç Kontrol çalışmalarına taraftarlık katılmasında da dahil edilmesi hususuna istinaden İl Sağlık 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 taraftarlık 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 gerçekleştirilme durumlarına ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlığı'na Nisan-Temmuz ve Ekim 2016 tarihlerinde bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.</p> <p>Bakanlık Merkez birimlerinde İç Kontrol Sisteminin İyileştirme ve Eylem Planı hakkında farkındalığın oluşturulması amacıyla toplam 424 personelin katıldığı İyileştirme toplantıları düzenlenmiştir. Etkinliğe katılan 328 personele İç kontrol sistemi hakkında anket uygulanmıştır.</p>	E.1.1.4	Birimlerin web sayfalarında İç kontrol sekmesi oluşturulması ve yapılan çalışmaların ilgili alanda yer alması ve güncellenmesi	Tüm Birimler/Sağlık Müdürlükleri	İç Kontrol Sekmesi	ubat 2017	İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
KOS 2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: DARELERİN MİSYONU İLE BİRİMLERİN VE PERSONELİN GÖREV TANIMLARI YAZILI OLARAK BELİRLENMELİ, PERSONELE DUYURULMALI VE İDAREDE UYGUN BİR ORGANİZASYON YAPISI OLUŞTURULMALIDIR.								
KOS 2.3	dare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<p>Merkez Birimlerden yönergesi mevcut birimler görev dağılım çizelgelerini oluşturmuştur. Görev dağılım çizelgesini oluşturmayan birimler görev dağılım çizelgelerini oluşturacaklardır. Gerekmesi halinde güncelleyeceklerdir.</p> <p>Bazı Sağlık Müdürlüklerinin Görev Dağılım Çizelgeleri mevcut olup oluşturmayan Müdürlükler görev dağılım çizelgelerini oluşturacaklardır. Gerekmesi halinde güncelleyeceklerdir.</p>	E.2.3.2	Sağlık Müdürlüklerince; mevzuatları doğrultusunda görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması, görev dağılım çizelgeleri mevcut olan Müdürlüklerce; görev dağılım çizelgelerinin gözden geçirilmesi, gerekmesi halinde güncellenmesi	Sağlık Müdürlükleri	Güncel Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	Tüm Şube ve Birimler	
			E.2.3.3	Hazırlanan görev dağılım çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi. Her güncelleme ve personel değişikliğinde bu işlemin tekrarlanması, güncellenen görev dağılım çizelgelerinin (sorumluluk matrisleri) Merkez birimlerde İç kontrol birimlerine, Sağlık Müdürlüklerinde ise web sayfalarında oluşturulan İç kontrol sekmesi bölümünde yer alması	Tüm Birimler/Sağlık Müdürlükleri	Güncel Görev Dağılım Çizelgesi	Temmuz 2017 (görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması)	Sürekli	Tüm Şube ve Birimler

KOS 2.4	darenin ve birimlerinin te kilat eması olmalı ve buna ba lı 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 bulundurulması varsa de i ikliklere ili kin güncellemelerin yapılması	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Güncel ve Fonksiyonel Te kilat emaları	Sürekli	izleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
KOS 2.6	darenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ili kin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bazı Merkez birimlerce 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, i süreçlerini olu turmayan birimlerce, i süreçleri, görev tanımları ve prosedürlerin olu turulması ve personele duyurulması.	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	Süreçleri ve Görev Tanımları	Temmuz 2017 (i süreçleri, görev tanımları ve prosedürleri n olu turulması) Sürekli	Kalite Birimi Rehberliğinde Tüm Şube ve Birimler
			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	Hassas Görev Belirleme Metodolojisi/Rehber Hassas Görev Listesi Bilgilendirme Yazısı	Temmuz 2017- 2018	Tüm Şube ve Birimler
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.2.7.3	Sa lık Müdürlüklerince kendi faaliyetlerine yönelik denetlenebilecek ve kontrol edilebilecek izleme mekanizmalarının olu turulması ve ilgili merkez birime belli periyotlarda raporlanması, ilgili Mekez Birim tarafından yapılan çalı maların 3'er aylık periyotlarda Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilmesi.	Sa lık Müdürlükleri	Görev izleme ve Takip Formu	Sürekli	Tüm Şube ve Birimler
KOS 3	PERSONELİN YETERLİLİ İ VE PERFORMANSI: DARELER, PERSONELİN YETERLİLİ İ VE GÖREVLERİ ARASINDAKI UYUMU SA LAMALI, PERFORMANSIN DE ERLENDİRİLMESİ VE GELİ TİRİLMESİNE YÖNELİK ÖNLEMLER ALMALIDIR.							
KOS 3.6	Personelin yeterlili i ve performansı ba lı oldu u yöneticisi tarafından en az yılda bir kez de erlendirilmeli ve	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	E.3.6.1	Merkez birimler ve Sa lık Müdürlüklerince; personelin yeterlili i ve performansını ölçmeye yönelik mekanizmaların mevzuat do rultusunda olu turulması <u>Belirlenen performans kriterlerinin</u>	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Performans Kriterleri	Mevzuatın yayınlanması nı müteakip 4 ay içerisinde	Kalite Birimi
			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	Kalite Birimi

	de erlendirme sonuçları personel ile görü lümlüdür.	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.3.7.1	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	Kalite Birimi
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 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 sürelerinde 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.3.7.2	Merkez Birimler ve Sa lık Müdürlüklerince; performansı yetersiz bulunan personelin öncelikle ba arısız oldu u konuların tesbit edilmesi buna yönelik hizmetçi ve ki sel geli im e itimlerinin düzenlenmesi, Yapılan çalı maların Strateji Geli tirme Ba kanlı ı'na bildirilmesi	Tüm Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Yeterlilik De erlendirme Kriterleri Ki sel Geli im E itimleri Hizmetçi E itim Planları	Aralık 2017-2018	Kalite ve AR-GE Birimi
		E.3.7.3	Merkez Birimlerince; kendi alanları ile ilgili Sa lık Müdürlüklerine yönelik, mevzuatlar do rultusunda performans kriterlerinin belirlenmesi ve duyurulması.	İgili Birimler/Sa lık Müdürlükleri	Sa lık Müdürlükleri Performans Kriterleri	A ustos 2017	Kalite Birimi	
KOS 4	YETKİ DEVRİ: DARELERDE YETKİLER VE YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIKÇA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR.							
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	Akı Süreçleri	Temmuz 2017	Kalite Birimi
			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	imza ve onay mercileri Sorumluluk Matrisleri Bilgilendirme Yazısı e-posta	Temmuz 2017	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü
KFS 7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: DARELER, HEDEFLERİNE ULA MAYI AMAÇLAYAN VE RİSKLERİ KAR ıLAMAYA UYGUN KONTROL STRATEJİ VE YÖNTEMLERİNİ BELİRLEMELİ VE UYGULAMALIDIR.							

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karılaştırma, 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 taşra birimlerince Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS), Merkezi Kaynak Yönetim Sistemi (MKYS), Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi sistemler kullanılmak suretiyle 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.7.1.2	Sağlık Müdürlüklerince; yürütülen faaliyetlere yönelik kendi kontrol mekanizmalarının oluşturulması, her bir süreci izlemeye yönelik sorumluların belirlenmesi, de işliklerin olmasında güncellemelerin yapılması, Yürütülen Faaliyetlere yönelik izleniminin oluşturulması, Oluşturulan mekanizmalara ilişkin çalışmaların ilgili merkez birime raporlanması.	Sağlık Müdürlükleri	Kontrol Stratejileri Dokümanı Takip Formları Sorumluluk Matrisi	Aralık 2017	Tüm Şube ve Birimler
B S 13	BİLGİ VE İLETİM: DARELER, BİRİMLERİNİN VE ÇALIŞANLARININ PERFORMANSININ İZLENEBİLMESİ, KARAR ALMA SÜREÇLERİNİN SAĞLIKLI BİR EKİLDE İZLENEBİLMESİ VE HİZMET SUNUMUNDA ETKİNLİK VE MEMNUNİYETİN SAĞLANMASI AMACIYLA UYGUN BİR BİLGİ VE İLETİM SİSTEMİNE SAHİP OLMALIDIR.							
B S 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde kullanılan yazılımlar/diğer bilgi yönetim sistemleri hedef ve amaçlarımız doğrultusunda tasarlanmalı /tasarlanmaktadır. Bu sistemler gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmelidir. Bakanlık merkezde EBYS, ÇKYS, TDMS, MHRS, MKYS, sbn.net, SABİM vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır. Bakanlık merkezde taşra tekliflerinde kullanılan veri sistemleri analiz edilmiş olup 27 ayrı sistem üzerinden veri akışı sağlanmıştır. Merkez ve taşra yöneticileri Bakanlık misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve sorumluluklarını yaptıkları iç düzenlemeler ile (birim çalışmaları yönergelerindeki de işlikler, birim içi yazılımlar, birim içi tebliğler, genelgeler vb.) personele	E.13.5.2	Merkez birimlerce yapılan çalışmaların Strateji Geliştirme Başkanlığına, Sağlık Müdürlüklerince yapılan çalışmaların ise ilgili merkez birime 3'er aylık dönemler halinde raporlanması	Tüm Birimler / Sağlık Müdürlükleri			izleme ve Değerlendirme Şubesi
B S 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bakanlık merkezde ebys, çkys, tdms, mhys, sbn.net, sabim vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde kullanılan yazılımlar, diğer bilgi yönetim sistemleri Bakanlık merkezde hedef ve amaçları doğrultusunda tasarlanmalı /tasarlanmaktadır. Ancak bu sistemler gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmelidir. Merkez ve taşra yöneticileri; Bakanlık misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve personelin sorumluluklarını yaptıkları iç düzenlemeler ile (birim çalışmaları yönergelerindeki de işlikler, birim içi yazılımlar, birim içi tebliğler, genelgeler vb.) bildirmektedirler.	E.13.6.1	Birim yöneticilerince her yılın başında stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol, vs. konularında yapılacak faaliyetler ve beklentilerine yönelik personele bilgilendirme yapılması	Tüm Birimler/Sağlık Müdürlükleri	Toplantı Tutanağı Duyuru Bilgilendirme Yazısı/e-posta	Şubat 2017-2018	izleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünden tüm Şube ve Birimler
B S 14	RAPORLAMA: DARENİN AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE FAALİYETLERİ İLE SONUÇLARI, SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA RAPORLANMALIDIR.							

B S 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama a ı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bakanlık Merkez ve ta ra birimleri; çalı ma yönergeleri do rultusunda yürüttükleri faaliyetlere ili kin çıktıları beli dönemlerde yöneticilere ve görevleri kapsamında kurumlara raporlamaktadırlar. Ancak bu raporların hangi tarihte ve kimlere bildirilece i sistematik olarak belirlenmemi tir.	E.14.4.1	Merkez ve ta ra birimlerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi i lerin, kime ve ne zaman raporlanaca ının yazılı hale getirilmesi ve personele duyurulması	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	Rapor Dokümü Bilgilendirme Yazısı	A ustos 2017	Tüm Şube ve Birimler
			E.14.4.2	Merkez birimlerce i ve i lemlere yönelik olu turulan raporlama mekanizmalarının Strateji Geli tirme Ba kanlı ına Sa lık Müdürlüklerince yapılan çalı maların ise ilgili merkez birime raporlanması	Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	Sonuç Raporu	A ustos 2017	izleme ve Değerlendirme Şubesi
S 17	Ç KONTROLÜN DE ERLENDİRİLMESİ: DARELER İÇ KONTROL SİSTEMİNİ YILDA EN AZ BİR KEZ DE ERLENDİRMELİDİR.							
S 17.2	ç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	ç Kontrol çalı maları kapsamında olu turulan ç Kontrol Uyum Eylem Planının eylemlerine yönelik gerçekleştirilme durumları 3'er aylık dönemlerde izlenmektedir. Ayrıca iç kontrol sistemi mevzuatı gere i 6 ayda bir yılda iki kere iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilme durumlarına yönelik rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. ç Denetim Birimi Ba kanlı ınca denetim programları gere ince Bakanlı ımız birimlerinde denetim yapılmaktadır. Denetim sonucu düzenlenen raporlar iç kontrol sisteminin de erlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Birimlerce yapılacak iç kontrol sisteminin se erlendirilmesi ve ç Denetim Birimince düzenlenen raporlar dikkate alınarak iyile tirmeler yapılmaktadır. ç kontrol sistemi'nin de erlendirilmesinde yöneticilerin görü leri, idarelerin talepleri ile iç ve dı denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	E.17.2.1	ç kontrol konusunda "Öz De erlendirme Anketi"nin hazırlanması, hazırlanan anketin Merkez ve ta ra birimlerince uygulanması, Merkez birimlerce uygulama sonuçlarının Strateji Geli tirme Ba kanlı ına, Sa lık Müdürlüklerinin ise ilgili merkez birime raporlanması.	SGB/Tüm Birimler / Sa lık Müdürlükleri	Öz De erlendirme Anketi Anket Sonuç Raporu	Kasım 2017-2018	Kalite Proje Birimi