

SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 2009-2011(REVİZE)

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol 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.	Tüm birimler	SGB, SEGM	İç Kontrol farkındalık düzeyi gelişmiş personel. Oluşturulmuş ortak kavram anlayışı. Düzenlenmiş toplantı ve eğitimler	30.6.2010	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi standartlarına yönelik henüz bir uygulama olmamasına rağmen,SGB' de çalışmalara başlanmıştır. Üst yönetime yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.	KOS 1.1.2 EYLEM NO 2	Bakanlığımızda iç kontrol sistemine yönelik yöneticilik formasyonunun geliştirilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm birimler	SGB, SEGM	İç kontrol sisteminin önemine inandırılmış yönetici ve eğitilmiş personel.	30.6.2010	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde etik komisyon kurulmuştur. Bakanlığımızda Etik Kurallarının faaliyet alanlarında etkin bir şekilde uygulanmalarından dolayı çeşitli sorunlar bulunmaktadır.Uygulamada aksaklıklar vardır.Etik konusu tüm personel tarafından yeterince bilinmemektedir.	KOS 1.1.3 EYLEM NO 3	Birimlerde etik mevzuatı uygulamaları incelenerek personele etik değerlere ilişkin gerekli ve nitelikli eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	PGM	Etik kurumsal kültürü	30.6.2011	
			KOS 1.1.3 EYLEM NO 4	Tüm çalışanların katılımı ile bölümler ve birimler bazında kurumsal etik kurallar belirleme çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Tüm birimler	PGM			
			KOS 1.1.3 EYLEM NO 5	Yüksek düzeyde etik standartlar kurmak, geliştirmek ve kurum içinde iç kontrol sisteminin her aşamasında bu kurallara uyulmasını sağlayacak bir kurum kültürü oluşturulacaktır.	Tüm birimler	PGM			
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Hesap verebilirlik ve saydamlığın sağlandığı birim faaliyet raporları düzenlenmektedir.	KOS 1.1.4 EYLEM NO 6	Tüm yöneticilerin çalışanlarına yönelik mevzuata uyumlu, "dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik" konularının işlendiği grup çalışmaları gerçekleştirilmeleri sağlanacaktır. Birim yöneticileri faaliyet raporlarını daha şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlayacaklardır.	Tüm birimler	SGB, Basın Müş.	Faaliyet raporları, basın açıklamaları, kamuoyunu bilgilendirici toplantılar vb. açılımlarla kurum çalışmalarının kamuoyu ile paylaşılması.	30.6.2011	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet alanlara eşit davranılmakla birlikte çalışanlara yönelik davranışlarda farklılıklar gözlenmektedir.	KOS 1.1.5 EYLEM NO 7	Hizmetten yararlanılan ile çalışanların şikayet, talep ve önerilerinin değerlendirildiği tüm konularda var olan sistemlerin iyileştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve çalışanlara yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilecektir.	Tüm birimler	Basın Müş. SABİM	Motive edilmiş ve verimliliği artmış personel. Personel, iç ve dış müşteri memnuniyet anket sonuçlarında iyileşme	30.6.2011	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımız, Harcama Birimi Yetkilileri Kanun gereği her yıl hazırlamakta oldukları birim faaliyet raporlarındaki bilgi ve faaliyetlerin tam, güvenilir ve doğru bilgiler olduğunu , imzaladıkları güvence beyanı ile sağlamaktadır.	KOS 1.1.6 EYLEM NO 8	İdarelerin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belge ve dokümanların güvenli ve doğru olarak oluşturulmasında iç kontrol sistemi kapsamında kurulacak bilgi teknolojileri sistemi ile mevcut bilgi teknolojileri sisteminin uyumu sağlanacaktır.	Tüm birimler	BİDB, SGB	Doğru,tam güvenilir bilgi ve belgeler.	30.6.2011	
KOS2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sağlık Bakanlığı tarafından stratejik plan çerçevesinde belirlenen Bakanlık misyonu ve vizyonunun internet sayfasında yayınlanması ve yazılı olarak tüm birimlere bildirim yapılması beklenmektedir.	KOS 1.2.1 EYLEM NO 9	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen misyon ve vizyonumuzun çalışanlarca benimsenmesinin sağlanması amaçlı bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm birimler	SGB	Kurumun misyon ve vizyonu ile stratejik amaçlarını benimsemiş personel	31.1.2010	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut uygulamalar yeterli görülmemektedir.	KOS 1.2.2 EYLEM NO 10	Birim faaliyetlerine ilişkin süreç tanımları ile görev yetki ve sorumluluk tanımları yazılı hale getirilecek ve mevcut durumun iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	SGB, PGM	İş tanımları ve gerekleri belgeleri	31.12.2009	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım uygulamaları tüm birimlerde sistemli bir şekilde yapılmamaktadır.	KOS 1.2.3 EYLEM NO 11	Tüm birim personelinin görev dağılımı iş tanımlarında belirtilen niteliklere uygun şekilde yapılacak ve yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm birimler	SGB, PGM	Doğru işe doğru insan ilkesine uygun personel dağılım çizelgesi	30.6.2010	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şemaları bulunmaktadır. Ancak fonksiyonel görev dağılımı tüm birimlerde yoktur.	KOS 1.2.4 EYLEM NO 12	Bakanlığımız mevcut teşkilat şemaları analiz edilecek, bu amaçla mevcut kadro unvanları bazında birimlerin fonksiyonel görev, yetki ve sorumlulukları gözden geçirilip görev çakışmaları, mükerrer görevler ve faaliyet tanımlanamayan kadro unvanları analiz edilerek yeniden düzenlenecek, organizasyon şemaları ve iş ağırları çizilecektir.	Tüm birimler	PGM, SGB	İş akış şemaları, organizasyon şemaları ve organizasyon kitabı.	31.12.2009	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı genel şartı karşılamamaktadır.	KOS 1.2.5 EYLEM NO 13	KOS 1.2.4 genel şartına yönelik oluşturulan EYLEM NO:12 ile gerçekleştirilecektir.	Tüm birimler	SGB, PGM	İş akış şemaları, organizasyon şemaları ve organizasyon kitabı.	31.12.2009	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik bir uygulama yoktur.	KOS 1.2.6 EYLEM NO 14	Bakanlık birimlerinin faaliyetlerinde, hassas görevler belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir.	Tüm birimler	SGB, PGM	Birim hassas görev envanteri	31.12.2009	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticilerin faaliyet sonuçlarını izlemesine yönelik standart bir görev takip sistemi oluşturulmamıştır.	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	BİDB, SGB	Doğru, güncel ve eksiksiz veri sağlayan yönetim bilgi sistemi	30.6.2011	
			KOS 1.2.7 EYLEM NO 17	Bakanlığımız birimlerince, uygulanacak etkili raporlama için yönetim bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.					
KOS3: Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere gerekli nitelik ve sayıda personel istihdamı ile kariyer esasına dayalı personel çalıştırılması yönünde insan kaynakları yönetim sistemi yetersiz kalmaktadır.	KOS 1.3.1 EYLEM NO 18	Bakanlık personelinin seçme ve yerleştirme sistemi iyileştirilecektir.	PGM, SEGM, TUSAK	PGM	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik performansı artmış personel	30.6.2011	
			KOS 1.3.1 EYLEM NO 19	Bakanlık personelinin görevlendirilmelerine ait sistem, personelin veya birimin görev alanıyla ilgili, belirli ve anlaşılır bir hedefi olan ve makul bir süreyi kapsayan biçimde iyileştirilecektir.					
			KOS 1.3.1 EYLEM NO 20	Bakanlık personelinin bireysel performansının değerlendirilmesi ve kişisel gelişim planlarının uygulamaya konulabilmesi için ölçüm sistemi geliştirilecektir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel seçimindeki mevcut sistemin uygulanmasında düzensizlikler bulunmaktadır.	KOS 1.3.2 EYLEM NO 21	Yöneticiler ve personel yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından seçilecektir.	PGM, SEGM, TUSAK	PGM	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüten yönetici ve personel.	30.6.2011	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğine ve uzmanlık alanına uygun olmayan görevlerde çalışan personel mevcuttur.	KOS 1.3.3 EYLEM NO 22	Bakanlığımız birimlerinde yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişi ile yapılacak işin gerektirdiği yeterliliğin uyumlu olması sağlanacaktır.	PGM	Tüm Birimler	Mesleki yeterliliğine uygun görevlendirilen personel ile uzman personel istihdamında artış.	30.6.2011	
			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.	Personelinin işe alınması mevzuata uygun olup görevde yükselme sınavları periyodik olarak yapılmamaktadır.	KOS 1.3.4 EYLEM NO 24	Bakanlığımızdaki personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirilmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakatin esas alınacağı sistemler kurulacaktır.	PGM, SEGM	Tüm Birimler	Görevde yükselme sınavıyla atanan personel sayısında artış.	30.6.2011	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Bakanlık genelinde birimlerin talepleri doğrultusunda eğitim planları yapılmakta ve yıl içerisinde bu program çerçevesinde eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	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.	SEGM	Tüm Birimler	Yıllık eğitim planları ve sertifikalı personel oranında artış	30.6.2011	
			KOS 1.3.5 EYLEM NO 26	Gerçekleştirilen eğitim programlarının sonuçları değerlendirilerek personelin özlük dosyasına işlenecektir.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bakanlığımızda personelin performans değerlendirilmesiyle ilgili geliştirilmeye açık bir sistem vardır.	KOS 1.3.6 EYLEM NO 27	Bireysel performans değerlendirme sistemi iyileştirilecektir.	Tüm birimler	PGM	Performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme raporları	30.6.2011	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personele yönelik yasal çerçevede ödüllendirme mekanizmaları kullanılırken başarısız personelin performansını arttırmaya yönelik herhangi bir iyileştirme mekanizması	KOS 1.3.7 EYLEM NO 28	Bireysel performans değerlendirme sonuçlarının ödül sistemi ile bağlantısı kurulacaktır.	Tüm birimler	PGM, PYKGDB	Mesleki gelişim ve hizmetçi eğitim planları ile performans değerlendirme sonuçları.	30.6.2011	
			KOS 1.3.7 EYLEM NO 29	Bireysel performans değerlendirme sonuçları personelin kişisel gelişim ve hizmetçi eğitim planları ile desteklenecektir.					
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.	Bakanlığımızda personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar düzenlenen yönetmeliklerle yazılı olarak belirlenmiştir. Ancak uygulama noktasında yetersizlikler vardır.	KOS 1.3.8 EYLEM NO 30	ÇKYS (İKYS) Sistemi ve kullanıcılardan kaynaklanan eksiklikler giderilerek iyileştirilecektir.	Tüm birimler	PGM, BİDB	İnsan kaynakları yönetim sisteminde standart uygulama birliğinin işlerlik kazanması	30.6.2011	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4: Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Standart iş akış şemaları tüm birimlerde bulunmamaktadır.	KOS 1.4.1 EYLEM NO 31	KOS 1.2.4 genel şartına yönelik oluşturulan EYLEM NO:12 ile gerçekleştirilecek ve çizilen iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	SGB	Görev, yetki ve sorumluluk tanımlarına uygun iş akış şemaları	31.12.2009	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. Ancak makul güvence sağlamamaktadır.	KOS 1.4.2 EYLEM NO 32	Devredilecek yetki ve yetkinin sınırları açıkça belirlenerek ve yazılı olarak ilgili personele duyurulacaktır. İmza Yetkileri Yönergesi, iç kontrol standartları çerçevesinde iyileştirilecektir.	Tüm birimler	SGB, PGM	Revize edilmiş Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi	30.6.2011	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde, yetki devrinin uyum ve önemine tam anlamıyla dikkat edilmemektedir.	KOS 1.4.3 EYLEM NO 33	Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her personelin yetki, görev ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır. İşlemlerin, yetkileri içinde hareket eden kişiler tarafından, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınıp onaylanarak sonuçlandırılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	SGB, PGM	Görev, yetki ve sorumluluk dengesinin kurulmuş olması.	30.6.2011	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut durumda yetki devirleri genellikle bilgi ve deneyime göre yapılamamakta olup güven unsuru ön plana çıkarılmaktadır.	KOS 1.4.4 EYLEM NO 34	Kurulacak yetki devri sistemi, Bakanlığımızda yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği yeterliliğe sahip olmasını sağlayacaktır.	Tüm birimler	SGB, PGM	İş ve işlemlerde uygulanan etkili bir yetki devri sistemi.	30.6.2011	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredene, yetki devralan arasında makul güvence sağlayan bir uygulama sistemi yoktur.	KOS 1.4.5 EYLEM NO 35	Bakanlığımızdaki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm birimler	SGB, PGM	Yetki devrine ilişkin analiz ve değerlendirme raporu	30.6.2011	
RDS5: Planlama ve Programlama: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 2010-2014 Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanmış; onay ve yürürlük süreci devam etmektedir.	RDS 2.5.1 EYLEM NO 36	Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Sağlık Bakanlığı 2010- 2014 Stratejik Planı	1.1.2010	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2009 için taslak performans programı hazırlanmıştır. 2010 için çalışmalar devam etmektedir.	RDS 2.5.2 EYLEM NO 37	Bakanlığımızın stratejik amaçlarına ulaşmasını sağlamak için; hedefler, göstergeler ve kaynakları içeren yıllık performans programlarının hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İdare performans programı	31.12.2009	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2008 yılında 2009-2011 için taslak PEB hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı'na iletilmek üzere SGB'ye gönderilmiş ancak halen 2009'da uygulamaya geçirilememiştir.	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.	SGB	Tüm Birimler	PEB	31.12.2009	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ancak, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik uygulama süreci başlamamıştır.	RDS 2.5.4 EYLEM NO 39	Bakanlığımız faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üç aylık periyotlarla SGB'nin destek ve danışmanlığında birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGB	Tüm Birimler	Periyodik stratejik plan ve performans esaslı bütçe değerlendirme raporları.	10.4.2010	Üç ayda bir raporlanacak
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2009 için Sağlık Bakanlığı hedeflerine uygun özel hedefler belirlendi ve personel ile paylaşıldı. Ancak 2009 yılı için uygulama ertelendiğinden hazırlanmış olan hedefler 2010 için gözden geçirilecek.	RDS 2.5.5 EYLEM NO 40	Birim yöneticileri birim hedeflerini stratejik plandan aldığı hedefler kapsamında belirleyecek, personelini bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	SGB	İdarenin amaçlarına uygun birim hedefleri	31.12.2009	
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 ve alt hedefler çerçevesinde ve SMART tekniğine uygun olarak belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGB	Gerçekleştirilebilir hedefler	31.7.2009	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Tüm birimler kapsamında risk analizleri yapılmamaktadır.	RDS 2.6.1 EYLEM NO 42	Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerin yetkili, yetkin ve gerekli sayıda kişiden oluşacak risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturulacak ve SGB tarafından hazırlanacak olan yönerge kapsamında çalışmalara başlayacaklardır.	Tüm Birimler	SGB	Oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme ekipleri, risk envanteri, yıllık "Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu"	31.12.2011	
			RDS 2.6.1 EYLEM NO 43	Birimler iç ve dış kaynaklı risklerini, risk kaynaklarını ve olası sonuçlarını belirleyecekler ve önceliklendireceklerdir.					
			RDS 2.6.1 EYLEM NO 44	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili sonuçlardan oluşan idare risk envanteri hazırlanacaktır.					
			RDS 2.6.1 EYLEM NO 45	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gözden geçirilecek; gerekirse yeniden düzenlenecek ve yıllık "Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanarak risk değerlendirmeye veri oluşturulacaktır.					
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	Bakanlığımız birimlerinde oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları sonuçlarına göre yılda en az bir kez periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	SGB	Tüm Birimler	Risk değerlendirme raporu	31.12.2011	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimler kapsamında risk eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 2.6.3 EYLEM NO 47	Birimler, saptanan risklerin ortadan kaldırılması, etkisinin azaltılması ya da bertaraf edilmesi için risk eylem planları hazırlayacaklar; söz konusu planların uygulanması için personel görevlendirecekler ve uygulamayı izleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGB	Risk eylem planları	31.12.2011	
KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, analiz etme, gözetim hususlarında uygun kontrol strateji ve yöntemleri yeterli düzeyde değildir. Onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, yetkilendirme, inceleme ve izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, analiz etme, gözetim hususlarında uygun kontrol strateji ve yöntemleri yeterli düzeyde değildir. Onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, yetkilendirme, inceleme ve izleme hususlarında uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmaktadır.	KFS 3.7.1 EYLEM NO 48	Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, analiz etme, gözetim hususlarında; standart belirleme, planlama yapma, uygulama ve raporlama süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri	31.12.2011	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, ilgili mevzuata göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller olarak yapılmakla birlikte standardize edilmemiştir	KFS 3.7.2 EYLEM NO 49	Birimler faaliyetlerini süreçlerle tanımlayacak ve kontroller daima; süreç girdilerini, süreç uygulamasını ve süreç çıktılarını kapsayacak biçimde tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri	31.12.2011	
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	Nakit, menkul kıymet, envanterler vb. kaybolma riski ya da yetkisiz kullanıma açık varlıkların güvenliği için mevcut kontroller gözden geçirilecek, yeni fiziksel kontroller oluşturulacak ve bilgi teknolojilerinden yararlanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB, BİDB	Varlıklara yönelik bilgi teknoloji destekli kontroller.	31.12.2011	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm kontrol yöntemlerine yönelik fayda maliyet analizi yapılamamıştır.	KFS 3.7.4 EYLEM NO 51	Bakanlığımızda mevcut ve oluşturulacak kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Fayda ≥ maliyet dengesi kurulmuş analiz sonuçları	31.12.2011	
KFS8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmamakta olup mali karar ve işlemlere yönelik prosedürler mevcuttur.	KFS 3.8.1 EYLEM NO 52	Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde kullanılabilmesi için mevcut prosedürler gözden geçirilecek, ihtiyaca göre yeni prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Tüm karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler	31.12.2011	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kısmen kapsamakta olup; mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını tamamen kapsamaktadır.	KFS 3.8.2 EYLEM NO 53	Birimlerde oluşturulacak prosedürler ve diğer yazılı dokümanlar; faaliyetlerin süreç tanımlarından yararlanılarak oluşturulacak ve ilgili sürecin başlama, bitiş ve uygulama aşamalarını kapsayacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Tüm karar ve işlemlerde sürecin tamamını kapsayan prosedürler	31.12.2011	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mali konulara ilişkin prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir iken faaliyetlerle ilgili olanlar kısmen anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.	KFS 3.8.3 EYLEM NO 54	Birimlerde hazırlanan prosedür ve diğer dokümanlar, ilgili çalışanların katılımı ile hazırlanacak ve sonuçların erişilebilir ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İlgili personelin erişimine açık, güncel ve anlaşılabilir prosedür ve dokümanlar	31.12.2011	
KFS9: Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmadığıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyetin veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü uzman personel yetersizliği nedeniyle bazı durumlarda aynı kişilerce yerine getirilmektedir.	KFS 3.9.1 EYLEM NO 55	Birimlerce, ilgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya idari ve mali kararlarla birlikte işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için; iş akış şemaları doğrultusunda etkili kontrolü oluşturulacak şekilde iş ve işlemlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Görevler ayrılığı ilkesine uygun bir şekilde personel görevlendirme	31.12.2011	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakta olup yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır.	KFS 3.9.2 EYLEM NO 56	Personel sayısının ve niteliğinin bazı durumlardaki yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskler; belirlenecek, değerlendirilecek ve risklerin azaltılması için önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmaması sonucu oluşacak risklerin yöneticilerce bilinmesi	31.12.2011	
KFS10: Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin uygulanması için kontroller yapılmaktadır.							Mevcut sistem makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından gerekli talimatlar verilmektedir.							Mevcut sistem makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Sistemli olmamakla beraber kısmen gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 3.11.1 EYLEM NO 57	Birimler personel yetersizliği, değiştirilmesi, yeni bilgi sistemlerine geçmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarda dahi faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürmesini temin amacıyla, "doğru işe doğru insan" ilkesini uygulayarak yetki devri, vekalet sistemi, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	Tüm Birimler	PGM, SEGM	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	31.12.2011	
			KFS 3.11.1 EYLEM NO 58	Bakanlık faaliyetlerini ilgilendiren usul ve yöntemlerde; mevzuattan veya mücbir sebeplerden kaynaklanan değişiklikler nedeniyle kontrol faaliyetlerinde gerekli düzenlemeler ve güncellemeler yapılarak süreklilik sağlanacaktır.					
			KFS 3.11.1 EYLEM NO 59	Birimlerde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkili yapılabilmesi için hizmet içi eğitim fonksiyonu güçlendirilecektir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmelerinde uygulamada eksiklikler görülmektedir	KFS 3.11.2 EYLEM NO 60	Birimlerce asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere yapılacak görevlendirmelerde; vekil personelin yeterliliğinin süreç ve iş tanımına uygun olmasına dikkat edilecek, vekalet sistemi yeniden gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	PGM	Etkili işleyen vekalet sistemi.	31.12.2011	
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.	Sistemli bir uygulama yoktur.	KFS 3.11.3 EYLEM NO 61	Bakanlığımızca; görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır. Görevinden ayrılan personelin bu format çerçevesinde oluşturacağı raporları, yerine görevlendirilecek personele teslim etmesine ilişkin koşullar birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PGM	Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi	31.12.2011	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12: Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayan iyileştirmeye açık kontroller vardır.	KFS 3.12.1 EYLEM NO 62	Bakanlığımızın bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları işler hale getirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini, güvenilirliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	31.12.2011	
			KFS 3.12.1 EYLEM NO 63	Bakanlığımızda bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir.					
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.	Mevcut yetkilendirmeler olmakla birlikte hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayan mekanizmaların işletilmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 3.12.2 EYLEM NO 64	Sorumlu birimlerin koordinasyonu ve yürütülmekte olan projeler dikkate alınarak, yazılım programlarının bilgi güvenliği ve raporlama mekanizmaları yeniden tanımlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	31.12.2011	
			KFS 3.12.2 EYLEM NO 65	Bilgi teknolojileri sistemi içinde bilgiye erişim ve yetkilendirme sistemi hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yeniden tanımlanacak ve personel ile paylaşılacaktır.					
			KFS 3.12.2 EYLEM NO 66	Yeni oluşturulacak bilgi sistemi normal faaliyetine başlamadan önce; bilgi teknolojileri yöneticisi, veri tabanı yöneticisi, kullanıcı personel ve uygun düzeydeki yönetim tarafından onaylanıp benimsenmesi sağlanacaktır.					
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.	BİDB, SGB	Tüm Birimler	Bilişim yönetişimi eylem planı.	31.12.2011	
BIS13: Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilgi ve iletişim sistemi, tüm birimlerde tam, doğru ve kesintisiz bir şekilde işlemektedir.	BİS 4.13.1 EYLEM NO 68	Mevcut sistem; şeffaf, doğru ve güncel bilgi ve iletişim kanalları oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacak şekilde iyileştirilecektir.	İMİD ve diğer tüm birimler	BİDB, SGB, Basın Müş.	Sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim Sistemi	31.12.2011	
BIS 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	Bilgi sistemi, yönetimin karar alma sürecinde ihtiyaç duyabileceği analitik bilgiler ile yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereken güncel bilgilere zamanında ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2011	
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut sistemde iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 4.13.3 EYLEM NO 70	İç kontrol sisteminde oluşturulacak tüm verilerin, bilgiye dönüştürülerek tam, doğru, güncel bilgi oluşturulmasında ve sisteme doğru olarak girilmesinde bilişim alt yapısından tam olarak yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2011	
			BİS 4.13.3 EYLEM NO 71	Bilgilerin raporlanmasında, güvenilir ve şeffaf bir ortam oluşturulmasının sağlanması için, karar alma süreçleri ve kontrol noktaları yeniden tanımlanacaktır.					
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe sistemi mevcuttur ancak performans programı için sistem geliştirilecektir.	BİS 4.13.4 EYLEM NO 72	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yazılım programı geliştirilecek var olan bütçe sistemi ile uyumu sağlanarak gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağılımı birimlerde yapılacaktır.	SGB	BİDB	Performans programına uyumlu bütçe programı	1.3.2010	
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Sistem mevcut ama tüm birimleri kapsamamaktadır ve revizyona ihtiyacı vardır.	BİS 4.13.5 EYLEM NO 73	Bakanlığımızın yönetim bilgi sistemi, tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri üreterek, analiz yapma imkanı sunacak ve faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı ve analiz raporları üretebilecek şekilde tasarlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Faaliyet analiz raporları	31.12.2011	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin beklentilerini çalışanlarına aktardıkları sistemli bir yaklaşım biçimi yoktur.	BİS 4.13.6 EYLEM NO 74	Yöneticiler misyon ve vizyon çerçevesindeki beklentilerini karşılıklı ve etkili bir iletişim ortamı oluşturarak; tüm çalışanlarla görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	SGB	Motivasyonu artırılmış personel	31.12.2011	
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim kanalları öneri sistemlerini destekleyebilecek nitelikte değildir.	BİS 4.13.7 EYLEM NO 75	İdarenin iletişim kanalları personele; faaliyetlerin değerlendirilmesi, sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi konusunda teşvik edici şekilde, açık tutulacak, getirilen çözümler ve öneriler ile saptanan sorunlar idarenin gelişimi için değerlendirmeye alınacaktır.	PGM, Basın Müş.	Tüm Birimler	Geri bildirim mekanizmaları.	31.12.2011	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14: Raporlama: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 her yıl idare faaliyet raporları yayınlanmaktadır. Performans programı stratejik planın yayınlanmasından sonra yer alacaktır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
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 olmakla birlikte sistemli bir biçimde kullanılmamaktadır.	BİS 4.14.4 EYLEM NO 76	Raporların amacına ulaşip ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik değerlendirmelerine başvurulacak ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	İyileştirilmiş raporlama sistemi	31.12.2011	
			BİS 4.14.4 EYLEM NO 77	Faaliyetler için hazırlanan performans raporlarında; belirlenen maliyet, kalite ve miktara ilişkin verilerde karşılaştırmalara yer verilecektir.					
			BİS 4.14.4 EYLEM NO 78	Raporların içerdiği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek uygun kişiye sunulacak, doğru ve yeterli ayrıntıyı içerecek şekilde ve zamanında hazırlanacaktır.					
BİS15: Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup geliştirilmeye 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. Kayıtların tam ve doğru, zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak, mevcut genel arşiv bu kıstaslara göre yapılandırılacaktır.	İMİD, BİDB	Tüm Birimler	İdare içi etkili haberleşmeyi sağlayan kayıt ve dosyalama sistemi	31.12.2011	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup geliştirilmeye açıktır.	BİS 4.15.2 EYLEM NO 80	Bakanlığımızın mevcut kayıt ve dosyalama sistemi güncel bilgileri içerecek biçimde geliştirilerek ilgili yönetici ve personelin bilgiye anlık erişimi sağlanacaktır.	İMİD	BİDB, PGM	Güncel bilgi ağı	31.12.2011	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt sistemi yeterli güvenliği sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Sistem mevcuttur ama yeterli değildir.	BİS 4.15.4 EYLEM NO 81	Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacak, faaliyetlerine ilişkin kayıt ve dosyalama sisteminin, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde dokümanite edilmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	İMİD	Tüm Birimler	Mevzuata uygun kayıt ve dosyalama sistemi	31.12.2011	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut sistem ihtiyaca cevap verecek şekilde iyileştirilmelidir.	BİS 4.15.5 EYLEM NO 82	Gelen ve giden evrak kayıt süreci yeniden tanımlanacak, evrak kayıt, sınıflandırma, takip ve dosyalama sistemi yeniden düzenlenecek ve ilgili personel periyodik olarak hizmet içi eğitime alınacaktır.	İMİD	Tüm Birimler	Güvenli evrak akış, dokümantasyon ve arşiv sistemi.	31.12.2011	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Sistem mevcuttur ama yeterli değildir.	BİS 4.15.6 EYLEM NO 83	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, arşiv ve dokümantasyonu konusunda mevzuat çalışmaları tamamlanarak sistemin buna göre tasarlanması ve bilgi teknolojilerinden yararlanılması sağlanacaktır.	BİDB, İMİD	Tüm Birimler	Standartlara bağlanmış arşiv ve dokümantasyon sistemi.	31.12.2011	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: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.	Mevzuatta bulunmakla birlikte uygulamaya ilişkin teknik düzenlemelere ihtiyaç vardır.	BİS 4.16.1 EYLEM NO 84	Güvenilir, standart, günün norm ve değerlerine uygun yöntemler hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı, PGM, İç Denetim Birimi	PGM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği adaletli bir yöntem.	31.12.2011	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personele bu konuda, haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem yazılmamıştır.
İS 17: İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: 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.	Sürekli izleme, iç kontrole ilişkin özel bir değerlendirme veya birimlerce öz değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 5.17.1 EYLEM NO 85	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için kontrol noktaları tanımlanarak yazılı hale getirilecek, yönetici ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGB, İç Denetim Birimi	İç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	31.12.2011	
			İS 5.17.1 EYLEM NO 86	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde özdeğerlendirme yapılacaktır. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.					
			İS 5.17.1 EYLEM NO 87	Yönetim plan ve programlarında, süreçlerde, faaliyetlerde ya da idari ve mali alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulabilecektir.					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu amaca yönelik süreç ve yöntemler henüz belirlenmemiştir.	İS 5.17.2 EYLEM NO 88	Bakanlığımızca iç kontrol sisteminin değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere uyumunu sağlamak için iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilme süreci tanımlanacak ve iç kontrol öz değerlendirme raporları, yıllık değerlendirme raporları, iç denetim raporları çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	SGB, İç Denetim Birimi	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	31.12.2011	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik katılımı bir yaklaşım henüz bulunmamaktadır.	İS 5.17.3 EYLEM NO 89	SGB'nin koordinasyonunda, yöneticilerin katılımı sağlanarak İç kontrolün Bakanlık düzeyinde genel değerlendirmesi belirlenen kritik kontrol noktalarına göre yapılacak ve yazılı hale getirilecektir.	Üst Yönetim, SGB	Tüm Birimler	Katılımcılık esasıyla değerlendirilen iç kontrol sistemi.	31.12.2011	
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.	İç kontrol sistemi henüz değerlendirilmemektedir.	İS 5.17.4 EYLEM NO 90	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikâyetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alan bir sistem geliştirilecektir.	Üst Yönetim, SGB	Tüm Birimler	Tüm paydaşların katılımıyla değerlendirilen iç kontrol sistemi. İç ve dış denetim raporları. Paydaş memnuniyeti anket sonuçları.	31.12.2011	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir eylem planı henüz hazırlanmamıştır.	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.	31.12.2011	
İS 18: İÇ DENETİM: 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.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu standartlarına uygun iç denetim henüz yapılmamıştır.	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.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Uygulanan iç denetim süreci.	31.12.2011	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetim yapılmadığından alınacak önlemlere yönelik eylem planı da hazırlanmamıştır.	İS 5.18.2 EYLEM NO 93	İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar, sorunlar v.b. gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç denetim raporlarında belirlenen eksikliklerin giderilmesine yönelik eylem planları.	30.6.2011	
			İS 5.18.2 EYLEM NO 94	İç denetim biriminin iç kontrol sisteminin periyodik olarak denetlenmesi sonucunda hazırladığı raporlar ve dış denetim raporları, ilgili birimler tarafından değerlendirilerek ihtiyaç halinde projelendirilecektir.					
			İS 5.18.2 EYLEM NO 95	İç denetim faaliyetleri sonucunda alınması gereken önlemleri de içeren eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Biriminin görüşlerine sunulacaktır.					