



SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 2009-2012

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük	1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	KOS HEDEF 1 Bakanlığımızda oluşturulacak İç kontrol sistemi ve işleyişinin Bakanlık yönetici ve personeli tarafından desteklenip sahiplenilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2009	KOS 1.1.1 EYLEM NO 1 Bakanlığımızda İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş- işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı ve nitelikli eğitimlerle sağlanacaktır.
		1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	KOS HEDEF 2 Bakanlık üst yönetimi ve birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olması sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2009	KOS 1.1.2 EYLEM NO 2 Birim bazında oluşturulan görev, yetki ve sorumlulukla ilgili talimnameler, yönergeler kurumsal amaç ve hedefler çerçevesinde gözden geçirilecek olup yapılan iş tanımları ilgililerine bildirilecektir. KOS 1.1.2 EYLEM NO 3 İç Kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amaçlı; Bakanlığımız birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenecektir. KOS 1.1.2 EYLEM NO 4 Bakanlığımızda yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitimler düzenlenecektir.
		1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS HEDEF 3 Bakanlığımızca etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.1.3 EYLEM NO 5 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde üyelerinin en az Daire Başkanı seviyesinde olmak koşuluyla Etik Komisyonu oluşturulacaktır. (teyit edilecektir) KOS 1.1.3 EYLEM NO 6 Kontrol ortamı için oluşturulacak politika, prosedür ve etik değerlerle dürüst bir yönetim anlayışının oluşturulması sağlanacaktır. KOS 1.1.3 EYLEM NO 7 Bakanlık personeline etik değerlere ilişkin gerekli ve nitelikli eğitim verilmesi sağlanacak, Etik Kurallar yönetici ve çalışanlara deklare edilecektir. KOS 1.1.3 EYLEM NO 8 Yönetim ve çalışanların etik kurallarını bilmeleri, faaliyetlerde bu kurallara uymaları sağlanacaktır. KOS 1.1.3 EYLEM NO 9 Üst yönetim ve çalışanlar; yüksek düzeyde etik standartlar kurmak, geliştirmek, kurum içinde iç kontrolün önemini her kademe gösteren ve vurgulayan bir Kurum Kültürü oluşturmakla sorumlu olacaktır.
		1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS HEDEF 4 Bakanlık faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilir kontrol ortamı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler,	Tüm Birimler,	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KOS 1.1.4 EYLEM NO 10 Yönetim ve çalışanlar, kurum içinde iç kontrol ve dürüst yönetime yönelik pozitif ve destekleyici bir yapı oluşturmak için zemin hazırlayacak ve bunu sürdürecektir. Kontrol politikalarının personele iletilmesi, yönetimin sistemi gözden geçirmesinin boyutları ve buna ayırdığı zaman, yönetimin risklere katlanmadaki ve kontrol etmedeki yaklaşımı ve kurum hedeflerinin başarılmasına verdiği önem, kontrol yapısının etkinliğini belirleyen unsurlar olacaktır. Bu çerçevede faaliyetlerde daha hesap verebilir, saydam kontrol mekanizmaları oluşacaktır. KOS 1.1.4 EYLEM NO 11 Bakanlık faaliyetlerimizde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve şeffaflık içeren "Birim İşlem Yönergeleri" oluşturulması sağlanacak olup ayrıca elektronik ortamda faaliyetlere ilişkin gerekli alt yapı hazırlanacaktır.
		1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS HEDEF 5 Bakanlık personeli ve hizmet hedef kitlemize daha adil ve eşit hizmet ortamları sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	KOS 1.1.5 EYLEM NO 12 Hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği hasta hakları v.b. konularda var olan sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. KOS 1.1.5 EYLEM NO 13 Bakanlığımızda, adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak mütacaatların ilgili birim yanında Etik Kurulunca da değerlendirilmesi sağlanacaktır.
		1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS HEDEF 6 Bakanlığımız faaliyetlerinde daha etkili, etkin bilgi ve belge yönetim sistemi oluşturulması hedeflenmektedir.	Tüm Birimler,	Tüm Birimler, Denetim Birimleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KOS 1.1.6 EYLEM NO 14 İç Kontrol Sistemi Yönetimine ilişkin karar verme amaçlı oluşturulacak verilerin; daha doğru, güncel, tam ve erişilebilir bilgi üretim mekanizmalarına dönüştürülmesi sağlanacaktır.
		1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS HEDEF 7 Bakanlığımız misyonu belirlendikten sonra tüm personele duyurulacak ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2014	KOS 1.2.1 EYLEM NO 15 Kamu idarelerinin stratejik planlamaya geçiş takvimince 4 grupta olan Bakanlığımız, taslak Stratejik planlama çerçevesinde misyonunu belirlemiştir. Yasal olarak planın uygulanması ile birlikte misyon çalışanlara deklare edilecektir.
		1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS HEDEF 8 Bakanlığımızdaki her bir birim personeline yazılı olarak, çalıştığı birim misyonunu, birimdeki görev ve sorumluluklarını (görev tanım), Görevinin amacının ne olduğunu ve neler beklediğini iletmevidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.2.2 EYLEM NO 16 Bakanlığımız faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacaktır. KOS 1.2.2 EYLEM NO 17 Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.
		1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS HEDEF 9 Bakanlığımız birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve birimlerdeki görevli personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.2.3 EYLEM NO 18 Birim personelinin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. KOS 1.2.3 EYLEM NO 19 Birim personelinin yapmış olduğu görevlere ilişkin oluşturulan görev, yetki ve sorumlulukların kişilere yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır. KOS 1.2.3 EYLEM NO 20 Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilecek ve eğitilecektir.
1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS HEDEF 10 Bakanlığımızın teşkilat şeması güncellenerek fonksiyonel, görev dağılımlı şemalar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.2.4 EYLEM NO 21 Bakanlığımız mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir. KOS 1.2.4 EYLEM NO 22 Bakanlığımız teşkilat şemaları dikkate alınarak birimlerimizin fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir. KOS 1.2.4 EYLEM NO 23 Bakanlığımız birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrem görevlere son verilecektir.		



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS HEDEF 11 Bakanlığımız birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde daha yetkin temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.2.5 EYLEM NO 24 Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır. KOS 1.2.5 EYLEM NO 25 Bakanlığımız birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınacaktır.
		1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS HEDEF 12 Bakanlığımız birimlerinde hassas görevlerin neler olduğu belirlenecek ve bu görevler için uygun bir rotasyon politikası oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Genel Müdürlüğü, Denetim ve Danışma Birimleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.2.6 EYLEM NO 26 Bakanlık birimlerinin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevler belirlenecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır. KOS 1.2.6 EYLEM NO 27 Oluşturulan hassas görevlerin envanterine uygun rotasyon politikaları belirlenecektir.
		1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS HEDEF 13 Bakanlığımız birimlerinde her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik oto kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KOS 1.2.7 EYLEM NO 28 Her birim yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecektir. KOS 1.2.7 EYLEM NO 29 Bakanlığımız birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir. KOS 1.2.7 EYLEM NO 30 Bakanlığımız birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik İç Kontrol Birimi veya her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS HEDEF 14 Personeli hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecek, performans değerlendirmelerini sağlayacak politika ve prosedürler uygulanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü, Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.1 EYLEM NO 31 Bakanlık personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir. KOS 1.3.1 EYLEM NO 32 Görevlendirmeler; personelin ya da birimin göreviyle ilgili olmalı, personelden ne istenildiği anlaşılır bir şekilde ifade edilmeli ve işin tamamlanması için makul bir süre sınırı konulmalıdır. KOS 1.3.1 EYLEM NO 33 Bakanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini yapıp yapmadıklarını anlamak için, performansları periyodik olarak gözden geçirilecektir. KOS 1.3.1 EYLEM NO 34 Bakanlığımız personelinin yüksek performans sergileyenler ödüllendirilecek, performans değerlendirmeleri sonucu performansı yetersiz olan personele ise performanslarını yükseltmeleri ve bilgi-becerilerini geliştirmeleri için birimler bazında fırsatlar verilecektir.
		1.3.2. İdarenin yöneticisi ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS HEDEF 15 Bakanlığımızda her düzeydeki yöneticisi ve personelin yürüttüğü iş ve işlemler için liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik prosedürler ve politikalar yürütülecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.2 EYLEM NO 35 Yapılacak atamalarda gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personel ve yönetici seçilmesine önem verilecektir. KOS 1.3.2 EYLEM NO 36 Yöneticiler, sorumlulukları kapsamındaki önlemleri alabilmek için gerekli yetkiye sahip olmalıdır.
		1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS HEDEF 16 Bakanlığımızda yöneticisi ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.3 EYLEM NO 37 Bakanlığımız birimlerinde yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin görevle ilgili yeterliliği dikkate alınacaktır. KOS 1.3.3 EYLEM NO 38 Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır.
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS HEDEF 16 Bakanlığımızda yöneticisi ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.3 EYLEM NO 39 Bakanlığımızda kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.
		1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS HEDEF 17 Bakanlığımızdaki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.4 EYLEM NO 40 Bakanlığımızda personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkesi Devlet Memurları Kanundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır. KOS 1.3.4 EYLEM NO 41 Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilmeli ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenmelidir. Bu bağlamda her bir görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve beceriler tanımlanmalıdır. KOS 1.3.4 EYLEM NO 42 Kariyer memurlara giren personele ise uzmanlık alanlarıyla ilgili temel mesleki eğitim imkanları sunulacaktır. KOS 1.3.4 EYLEM NO 43 Personelin yükseltilmesinde ve en önemlisi yönetici atanırken kariyer ve liyakata önem verilmeli, objektif kriterler geliştirilmeli ve atanacaklarda bu kriterler aranmalıdır. Sınıf içerisindeki yükselme ve ilerleme esas sicil raporlarındaki sorular ölçmeye elverişli hale getirilmeli ve sınıfların özelliklerine göre tespit edilmelidir.
		1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS HEDEF 18 Bakanlığımız tüm birimlerinin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilerek birimlerin görev alanıyla ilgili yıllık hizmet içi eğitim planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü, Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü	Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.5 EYLEM NO 44 Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır. Uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile bilginin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.
		1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS HEDEF 19 Bakanlığımız çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla (asgari yılda bir olmak üzere aylık, üç aylık, altı aylık dönemlerde) değerlendirecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri arttırılacaktır.	Bakanlık Yöneticileri	Bakanlık Personeli	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.6 EYLEM NO 45 Sicil amirleri tarafından asgari yılda bir yapılan personel değerlendirmeleri ile performans değerlendirme kriterlerinin, çalışanların motivasyonunu artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı bir etkiye bulunması, şeffaflık şeklinde çalışanlara söz konusu kriterlerin açıklanması sağlanacaktır.



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS HEDEF 20 Bakanlığımızda performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans ilgili personelle müzakere edilecektir.	Bakanlık Yöneticileri	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.3.7 EYLEM NO 46 Personelin ya da birimin performansı değerlendirilerek başarılı personel/birim ödüllendirilmeli, aksaklıklar varsa düzeltilmesi için gerekli eğitim, rehberlik vb. faaliyetler düzenlenecektir. KOS 1.3.7 EYLEM NO 47 Performansın artırılması için özellikle kariyer mesleklerde kariyer planlaması yapılarak personelin yabancı dil, yüksek lisans ve mesleki gelişim çabaları desteklenecektir.
		1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS HEDEF 21 Bakanlığımız personelinin; istihdamı, yer değiştirilmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2011	KOS 1.3.8 EYLEM NO 48 Personel Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek çalışanların bilgisine internet ve yazılı ortamda sunulacaktır.
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.4. Yetki Devri	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS HEDEF 22 Bakanlığımız birimleri; faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçlerini hazırlayıp, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirilerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.4.1 EYLEM NO 49 Bakanlığımız birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması / geliştirilmesi faaliyeti kapsamında süreçlerinin tamamının oluşturulması ve bunların analiz edilerek süreç yönetiminin etkinleştirilmesi sağlanacaktır. KOS 1.4.1 EYLEM NO 50 Bakanlık birimlerince harcama süreçlerinin tamamı çıkarılıp modelleneyecektir. Modellenen harcama süreçlerinin analizi yapılacak, analiz sonucu süreç iyileştirme stratejileri (Sürekli iyileştirme-kiyaslama) uygulamaları çerçevesinde çalışmalar yapılacaktır.
		1.4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS HEDEF 23 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.4.2 EYLEM NO 51 Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir. KOS 1.4.2 EYLEM NO 52 Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkması için her bir personelin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır. İşlemler, yetkileri içinde hareket eden kişiler tarafından devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınıp onaylanarak sonuçlandırılacaktır. KOS 1.4.2 EYLEM NO 53 Birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması için uygun mekanizmalar meydana getirilerek yetki ve sorumluluklarda oluşabilecek boşluk ya da mükerreklik risklerinin ortadan kaldırılması sağlanacaktır.
		1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS HEDEF 24 Sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmalı, yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilmelidir. Yetkilendirmeler alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.4.3 EYLEM NO 54 Bakanlığımızda yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.
		1.4.4. Yetki devredilen personel görev gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS HEDEF 25 Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.4.4 EYLEM NO 55 Bakanlığımızda yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.
		1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS HEDEF 26 Yetki ve sorumluluk alanlarının açıkça tanımlanması ve etkin bir raporlama hattı oluşturularak yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KOS 1.4.5 EYLEM NO 56 Bakanlığımızdaki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.
		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.5. Planlama ve Programlama	2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	RDS HEDEF 27 2010-2014 tarihleri arasında uygulamaya girecek Bakanlığımız stratejik planın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacak ve birim bazında kontrol noktaları belirlenecektir. Bakanlığımız stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek hususların periyodik aralıklarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı
2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	RDS HEDEF 28 Bakanlığımızın gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanacaktır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2011	RDS 2.5.2 EYLEM NO 61 Bakanlığımızın stratejik amaçlarına ulaşmasını sağlamak için; hedefler, göstergeler ve bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programları hazırlanacaktır. RDS 2.5.3 EYLEM NO 62 Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yönetime iletilecektir.
2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	RDS HEDEF 29 Bakanlığımız birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2011	RDS 2.5.4 EYLEM NO 63 Bakanlığımız faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir (2010 yılı Mart ayında başlanacaktır) RDS 2.5.4 EYLEM NO 64 Bakanlığımız birim yöneticilerinin stratejik plan ve performans programlarını bilmesi ve faaliyetlerini program çerçevesinde gerçekleştirmesi sağlanacaktır.
2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS HEDEF 30 Bakanlığımızın idare ve birim performans programındaki hedefler belirlenirken; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek ve hedeflerin "Smarter Tekniğine" uygun oluşturulması sağlanacaktır.			Bakanlık Yöneticileri	Bakanlık Personeli	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2011	RDS 2.5.5 EYLEM NO 65 Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personele duyurarak bilgilendirecek ve benimselerini sağlayacaktır. (2010 yılı Mart ayında başlanacaktır)
2.5.5. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS HEDEF 30 Bakanlığımızın idare ve birim performans programındaki hedefler belirlenirken; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek ve hedeflerin "Smarter Tekniğine" uygun oluşturulması sağlanacaktır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	RDS 2.5.6 EYLEM NO 66 Bakanlığımız birimlerince birim ve idare hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde oluşturulacaktır.



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.6.1. İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	R D S H E D E F 31 Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve tespit edilecek riskler için risk haritaları ve risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2011	RDS 2.6.1 EYLEM NO 67 Bakanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır. RDS 2.6.1 EYLEM NO 68 Bakanlığımız birimleri, stratejik amaç ve hedefleri dikkate alacak her bir aktivite için spesifik hedefler ve beklenen sonuçlar oluşturacak ve çalışanlarına bildirecektir. Spesifik amaçlar anlamlı olacak ve somut performans kriterlerini içerecektir. Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır. RDS 2.6.1 EYLEM NO 69 Bakanlığımızda ön mali kontrol işlemleri 04/06/2007 tarih ve 5626 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile yerine getirilmektedir. Mali işlemlerdeki işlemlerin kontrolü bu yönerge ile sağlanmaktadır. Yönergeler riskli alanlara yönelik kontrollerin dahil edilmesiyle risk tespiti halinde revize edilecektir. Ayrıca Ön Mali Kontrol işlemleriyle ilgili "Yıllık Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır. RDS 2.6.1 EYLEM NO 70 Bakanlığımız birimlerince stratejik planları ve performans programlarının gerçekleştirilmesi ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına yönelik amaçların karşılanıp karşılanmadığına yönelik izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.
		2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	R D S H E D E F 32 Bakanlık birimleri performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskleri yılda bir kez oluşturacakları Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi ile yıllık değerlendirmeye tabi tutacaklardır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi, İç Denetçiler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	RDS 2.6.2 EYLEM NO 71 Bakanlığımız birimleri; oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.
		2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	R D S H E D E F 33 Risklere karşı alınacak önlemler birim ve Bakanlık düzeyinde belirlenerek, risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	RDS 2.6.3 EYLEM NO 72 Risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirilmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırmaya yönelik öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlar yardımcı olacaktır. RDS 2.6.3 EYLEM NO 73 Bakanlık Birimleri, Stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacak ve söz konusu planların uygulanması için personel görevlendirecektir.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	K F S H E D E F 34 Bakanlığımızda oluşturulacak kontrol faaliyetleri ile risklerin yönetilmesi ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yardımcı olacak; politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalar kurulacaktır. Tasarlanacak ve uygulamaya konulacak kontrol faaliyetleri ile Bakanlığımızın iç kontrol sisteminin amaçlarına uygun bir şekilde etkin ve verimli olması hedeflenmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.7.1 EYLEM NO 74 Bakanlığımız birimlerinde; iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin, onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması gibi aktivitelerle kontrol faaliyetleri desteklenecektir. KFS 3.7.1 EYLEM NO 75 Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olacaktır. Yönetim, her kademede kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirleyecektir. KFS 3.7.1 EYLEM NO 76 Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemlerini tasarlayacaklardır.
		3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	K F S H E D E F 35 Kontroller gerekli hallerde; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikler ile bütçenin hazırlanmasına ve uygulanmasına yönelik gereksinimleri de destekleyen süreçlerle yönetimin hesap verebilirliğini, sorumluluğunu güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır. Bu bağlamda, kontrol faaliyetlerinin Bakanlığımızın bütün kademelerinde ve fonksiyonlarında uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.7.2 EYLEM NO 77 Bakanlığımız birimleri önleyici kontroller ve keşfedici kontroller arasında uygun bir denge sağlayacaklardır. Ayrıca, düzeltici kontrollerin uygulanması da amaçların gerçekleştirilmesine yönelik kontrol aktivitelerini tamamlayıcı bir nitelik taşıyacaktır. KFS 3.7.2 EYLEM NO 78 Kontrol faaliyetleri, Bakanlığımızın kontrol amaçlarının gerçekleşmesi bakımından etkin ve verimli olacaktır. KFS 3.7.2 EYLEM NO 79 Önleyici kontrollere örnek olarak; personel seçiminde dürüstlük ve liyakat kurallarına riayet edilmesi, organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyulması, kaynakların kullanımında uygun yetkilendirmeler yapılması, uygun bir kayıt sistemine sahip olunması, varlıkların fiziksel kontrolü gösterilecektir.
		3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	K F S H E D E F 36 Bakanlığımızda yapılmakta olan kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliği de kapsayacak şekilde daha etkin kurulması ve yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.7.3 EYLEM NO 80 Varlıkların korunması ve güvenliği için fiziksel kontrol ortamı oluşturulacaktır. Böylelikle de nakit, menkul kıymet, envanter gibi kaybolma riski olan veya yetkisiz kullanıma açık varlıkların güvenliği sağlanacaktır. Bu tür varlıklar belirlenen periyotlar içerisinde düzenli olarak sayılacak ve kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.
		3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	K F S H E D E F 37 Bakanlığımızda oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.7.4 EYLEM NO 81 Bakanlığımızda oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	K F S H E D E F 38 Bütün mali karar ve işlemlerde faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde kullanılabilmesi için yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2010	KFS 3.8.1 EYLEM NO 82 Bakanlığımız birimlerince; faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki süreç ve yetkilileri, kontrol noktalarını belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya konulması sağlanacak ve ilgili personele duyurulacaktır. KFS 3.8.2 EYLEM NO 83 Mekanik olmayan (manuel) faaliyetler için belirlenen prosedürler, takdiri kullanımını kısıtlayacak derecede detaylı olmayacaktır. KFS 3.8.2 EYLEM NO 84 Azami etkinlik ve ekonomiklik için, prosedürlerin basit ve olabildiğince az maliyetli olmasına dikkat edilecektir. KFS 3.8.2 EYLEM NO 85 Prosedürler birbirleriyle çakışmamalı ve birbirinin tekrarı olmamalıdır. Ayrıca prosedürler periyodik olarak gözden geçirilecek ihtiyaç olduğunda gerekli güncellemeler ve düzeltmeler yapılacaktır. KFS 3.8.2 EYLEM NO 86 Bakanlığımız birimleri tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
		3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	K F S H E D E F 39 Bakanlığımızdaki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.8.3 EYLEM NO 87 Bakanlığımızdaki faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler ve dokümanlar mevzuata uygun, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde personelin erişimine sunulacak ve güncel kalması sağlanacaktır.
		3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	K F S H E D E F 40 Bakanlığımızdaki faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler ve dokümanlar mevzuata uygun, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde personelin erişimine sunulacak ve güncel kalması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KFS HEDEF 41 Bakanlığımız birimlerince, ilgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü oluşturulacak şekilde iş ve işlemlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.9.1 EYLEM NO 88 Yönetim, uygun görev dağılımıyla personele kaçışan sorumluluklar verilmemesini sağlayacaktır. Mali karar ve işlemlerde belirlenen potansiyel çatışma alanları minimize edilip izlenecektir. Faaliyetlerdeki hata veya hile riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.
		3.9.2. Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KFS HEDEF 42 Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.9.2 EYLEM NO 89 İşlemlerde hata riskinin, israfın ya da usulsüz davranışların gerçekleşmesi ve söz konusu problemlerin keşfedilmesi riskinin azaltılması için, her bir çalışanın, birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir. KFS 3.9.2 EYLEM NO 90 Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla işgal etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon yapılacaktır. KFS 3.9.2 EYLEM NO 91 Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.10. Hiyerarşik kontroller	3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KFS HEDEF 43 Yöneticiler; iç kontrolün önemi ve kontrollere ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde olacak, kontrol prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini, kontrol usul ve yöntemlerini, yönetim politikalarına ve yasalara uygun bir şekilde tasarlanmasını, gözetilmesi ve belgelendirilmesini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.10.1 EYLEM NO 92 Yöneticiler; hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilmesini için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri etkin raporlama kanalları ile yerine getirecektir. KFS 3.10.1 EYLEM NO 93 Bakanlığımız birimlerinin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı aylık olarak birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrole tabi tutulacak, bu kontrollere süreklilik kazandırılacak ve kontrolsüz işlem yapılmayacaktır.
		3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	KFS HEDEF 44 Yöneticiler; iş ve işlemleri, faaliyetleri, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2011	KFS 3.10.2 EYLEM NO 94 Yolsuzluk ve hata olasılığının azaltılması için, çalışanlardan biri tarafından yapılan iş, başka bir çalışan tarafından kontrol edilecektir. Söz konusu kontrollerin derecesi, risk düzeyi, önleyici prosedürlerin maliyeti, yeterli personelin varlığı, faaliyetlere etkisi ve uygulanabilirlik gibi faktörler dikkate alınarak belirlenecektir. KFS 3.10.2 EYLEM NO 95 Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini belirli periyotlar içerisinde izlenebilirliğini sağlayacak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli talimatları verecektir. KFS 3.10.2 EYLEM NO 96 Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.11. Faaliyetlerin Sürekliliği	3.11.1. 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.	KFS HEDEF 45 Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasını sağlamalıdır. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişiklikleri, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar belirlenmesini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.11.1 EYLEM NO 97 Bakanlığımız birimleri; personelin yokluğu, değiştirilmesi, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarda dahi faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürmesini temin edecek, çalışanların; birimin tüm faaliyetlerini öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır. (Belirli dönemlerde personele rotasyon politikaları uygulanacaktır) KFS 3.11.1 EYLEM NO 98 Bakanlık faaliyetlerini ilgilendiren yasalarda değişiklik yapıldıkça, usul ve yöntemlerde de değişiklik ve güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetlerinde süreklilik sağlanacaktır. KFS 3.11.1 EYLEM NO 99 Bakanlığımız birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim fonksiyonu güçlendirilecektir.
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KFS HEDEF 46 Gerekli hallerde işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalı ve çizelgenin standart formunun konu ile ilgili hazırlanacak yönerge ekinde yer alması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.11.2 EYLEM NO 100 Bakanlığımız birimlerince asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere yapılacak görevlendirmelerde personel mevzuatına göre işlem yapılacaktır. Gerekli hallerde işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve çizelgenin standart formu, konu ile ilgili yönergenin ekinde yer alacaktır.
		3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KFS HEDEF 47 Görev yerinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içereceği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek tarzda görevi devir alacak kişiye sunulacaktır. Raporların; doğru, yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmış olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.11.3 EYLEM NO 101 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.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri	3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KFS HEDEF 48 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknolojileri kontrolleri, birçok uygulamayla ilgili politika ve prosedürlerden oluşacak, uygulama kontrollerinin etkili işleyişini destekleyerek bilgi sistemlerinin düzgün ve sürekli işleyişini sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.12.1 EYLEM NO 102 Bakanlığımızın bilgi sistemlerinin envanter çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır. KFS 3.12.1 EYLEM NO 103 Bakanlığımızda bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir. KFS 3.12.1 EYLEM NO 104 Bilgi sistemlerine uygulanacak sistem geliştirme ve belgeleme kontrolleri ile inceleme, test etme ve yeni sistemlerin onaylanması; program değişikliklerini meydana getirecektir. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.
		3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	KFS HEDEF 49 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, kaynakların gözetimi ve/veya kullanımından sorumlu personele yetkilendirmelerle sınırlandırılacaktır. Bilgi sistemine veri girişi; kaynaklara erişimin yetkilendirmelerle sınırlandırılması, yetkisiz kullanım, izinsiz değişiklik, zarar görme ve ifşa edilme risklerini azaltacak kaynakların korunmasını sağlayarak bilgi sistemi güvenliğinin gerçekleştirilmesine yardımcı olacaktır. Kaynaklara ve kayıtlara erişimin sınırlanmasından derecesi, kaynakların zarar görme ve yanlış kullanıma riskine bağlı olduğundan söz konusu risk algılaması, periyodik olarak gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.12.2 EYLEM NO 105 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla, yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir mekanizma oluşturulması sağlanacaktır. KFS 3.12.2 EYLEM NO 106 Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır. KFS 3.12.2 EYLEM NO 107 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 3.12.2 EYLEM NO 108 Birimler, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini, hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlayacaktır.



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
		3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirecektir.	KFS HEDEF 50 Bakanlığımızda Bilişim Yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması hedeflenmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	KFS 3.12.3 EYLEM NO 109 Bakanlığımızda Bilişim Yönetişimini etkin kılacak bilişim sistemlerine yönelik spesifik kontrol faaliyetleri için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda Eylem Planı hazırlanacaktır.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.13. Bilgi ve iletişim	4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS HEDEF 51 Bakanlığımız birimlerinde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.1 EYLEM NO 110 Bakanlığımızca verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla iç ve dış paydaşlarını kapsayan şeffaf ve etkin bilgi ve iletişim kanalları oluşturulacaktır. BİS 4.13.1 EYLEM NO 111 Bakanlığımız iç iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve kurum dışı paydaşlar ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulması sağlanacaktır. Bu iletişim sağlanırken bilişim ağı, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynağından yararlanılacaktır.
		4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	BİS HEDEF 52 Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Bakanlık içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.2 EYLEM NO 112 Bakanlık içinde üretilen bilgiler ve kurumun misyonunun, hedeflerinin ve amaçlarının gerçekleştirilmesini etkileyebilecek nitelikte bilgiler (mevzuatta değişiklikler, siyasi ve ekonomik gelişmeler vb.) belirli aralıklarla yönetime rapor edilecektir. BİS 4.13.2 EYLEM NO 113 Yönetim, karar alma sürecinde ihtiyaç duyabileceği analitik bilgilere kolayca ulaşabilmelidir. (işçi başına verimlilik, birim maliyet, pazar araştırmaları, mali rasyolar, projeksiyonlar vb.) BİS 4.13.2 EYLEM NO 114 Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.
		4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS HEDEF 53 Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.3 EYLEM NO 115 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Bakanlık birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. BİS 4.13.3 EYLEM NO 116 Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığında kurulacak olan SGB.net sistemi ile Bakanlık bilgi sistemlerinin entegrasyonu sağlanacaktır BİS 4.13.3 EYLEM NO 117 İç Kontrol Sistemlerinde oluşturulacak bilişim altyapısı ile üretimin ve verimliliğin artırılmasına yönelik; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir, veriyi ve bilgiyi raporlanabilir şekilde karar alma süreçlerine katkıda bulunacak saydam bir ortam sağlanacaktır. Bu yaklaşımla bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.
4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	BİS HEDEF 54 Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.4 EYLEM NO 118 Üst Yönetim ve Bakanlığımız birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtım yapılacaktır.		
4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS HEDEF 55 Bakanlığımızda oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.5 EYLEM NO 119 Bakanlığımızın yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.		
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.13. Bilgi ve iletişim	4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	BİS HEDEF 56 Yöneticilerin; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmeleri sağlanacaktır.	Bakanlık Yöneticileri	Bakanlık Personeli	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.6 EYLEM NO 120 Bakanlığımız yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde; kurum içi ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça bildirmesini sağlayacak; organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık tutulmasını, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasını, esnek bir bilgi iletişim ortamı ve kurum dışı iletişime açık olunmasını sağlayarak deklare edecektir.
		4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS HEDEF 57 Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacaktır.	Bakanlık Yöneticileri, Personel Genel Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Genel Müdürlüğü, Performans Yönetimi ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Daire Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.13.7 EYLEM NO 121 Bakanlığımız personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilecektir.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.14. Raporlama	4.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS HEDEF 58 Bakanlığımızın amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2012	BİS 4.14.1 EYLEM NO 122 Onaylanacak olan 2010-2014 stratejik planımızdaki stratejik amaç ve hedeflerimiz stratejilerimiz, varlık, yükümlülüklerimiz ve performans programlarımızın her yıl bakan veya üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek ve Bakanlığımızın web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS HEDEF 59 Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2012	BİS 4.14.2 EYLEM NO 123 Bakanlığımız mali yıl bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak ve Bakanlığımızın web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİS HEDEF 60 Bakanlığımızın faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2012	BİS 4.14.3 EYLEM NO 124 Bakanlığımız Birimlerinin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Birim faaliyet raporlarında gösterilecektir. Birim Faaliyet Raporları Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulacak ve Nisan ayı sonunda Bakanlığımızın web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
		4.14.4. 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.	BİS HEDEF 61 Bakanlığımız faaliyetlerinin gözetimi amacıyla, Bakanlık içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek; birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2010-31/12/2012	BİS 4.14.4 EYLEM NO 125 Raporların amacına ulaşmış ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik değerlendirmelerine başvurulacaktır. BİS 4.14.4 EYLEM NO 126 Faaliyetler için hazırlanan performans raporları olabildiğince; belirlenen maliyet, kalite ve miktara ilişkin karşılaştırmalara yer verecektir. Diğer taraftan performansın sayısal olarak ifade edilemediği durumlarda, yönetimin bilgi sahibi olması gereken sorunlar ve problemler hakkında gerekli nitelikte açıklamalar yapılacaktır. BİS 4.14.4 EYLEM NO 127 Raporların içerdiği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek, uygun kişiye sunulacak, doğru ve yeterli ayrıntı içerecek şekilde ve zamanında hazırlanacaktır. BİS 4.14.4 EYLEM NO 128 Bakanlığımız birimlerince hatalı ve usulsüz işlemlere ilişkin olarak, periyodik zamanlarda raporlamalar yapılacak, problemlerin tanımı, sorunun meydana geldiği tarih ve alınacak önlemler bu raporda belirtilecektir.



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi	4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	BİS HEDEF 62 Bakanlığımız kayıt ve dosyalama sisteminin, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamı sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.15.1 EYLEM NO 129 Bakanlığımız elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır. BİS 4.15.1 EYLEM NO 130 Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kısıtlara göre yapılandırılacaktır.
		4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS HEDEF 63 Bakanlığımızda kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliğini sağlayacaktır. Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması en yüksek düzeyde oluşturulacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.15.2 EYLEM NO 131 Bakanlığımızda mevcut kayıt ve dosyalama sistemi; Bakanlığımızın amaçlarına hizmet edecek iş, işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesinde, denetlenmesinde veya yönetim karar sürecinde kullanılmasında yönetime katkı sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir. BİS 4.15.2 EYLEM NO 132 Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaşılabilirliğinin sağlanmasına devam edilecektir. BİS 4.15.3 EYLEM NO 133 Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
		4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.						
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi	4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS HEDEF 64 Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.15.4 EYLEM NO 134 Bakanlık faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde yapılacak ve böylece işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır. Ayrıca, gerek iç kontrol yapısı gerekse bütün işlem ve olaylar, uygun bir şekilde dokümanite edilecektir. BİS 4.15.4 EYLEM NO 135 Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
		4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS HEDEF 65 Bakanlığımızdaki gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.15.5 EYLEM NO 136 Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Her bir işlemin/olayın süreci (görevlendirme, işleme başlanması, işlemin tamamlanması) kayıt altına alınacak ve işleme ait özet bilgiler sınıflandırmaya dahil edilecektir. BİS 4.15.5 EYLEM NO 137 Bakanlığımız evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sisteminde uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.
		4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS HEDEF 66 Bakanlığımızda iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.15.6 EYLEM NO 138 Bakanlığımızda arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Bakanlığa ait kurum arşivi ise İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır. Bakanlığımızda oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	BİS HEDEF 67 Bakanlığımızdaki iş ve işlemlere yönelik hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulması sağlanacaktır.	Personel Genel Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.16.1 EYLEM NO 139 Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; iç denetim biriminin üst yönetime bağlı olarak organizasyonel bağımsızlığı sağlanacak, organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyulacak, hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecek ve bildirim yöntemleri belirlenecektir. Yapılan bu belirlemeler hakkında personel hizmet içi eğitime tabi tutulacaktır.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	BİS HEDEF 68 Yöneticiler; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmasını sağlayacaktır. Bakanlık faaliyetlerindeki hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için gerekli tüm önlemler alınacaktır.	Bakanlık Yöneticileri	Tüm Birimler	Personel Genel Müdürlüğü	01/01/2009-31/12/2012	BİS 4.16.2 EYLEM NO 140 Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir. BİS 4.16.3 EYLEM NO 141 Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. BİS 4.16.3 EYLEM NO 142 Bakanlık iş ve işlemlerindeki hata, hile ve usulsüzlükleri ya da uygunsuzlukları yönetime ileten personelin her hangi bir dışlanmaya ya da adil olmayan bir muameleye maruz kalmaması sağlanacaktır.
		4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.						



2009-2012 SAĞLIK BAKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	KOORDİNASYONDAN SORUMLU BİRİM	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
İZLEME STANDARTLARI	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	IS HEDEF 69 Bakanlığımız İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme/özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmeler yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.17.1 EYLEM NO 143 İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporlarında dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır. İS 5.17.1 EYLEM NO 144 Bakanlığımızın faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim plan ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali ve bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulabilecektir. İS 5.17.1 EYLEM NO 145 İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde oluşturulacak bağımsız izleme faaliyetlerinde, yoğunluk; sürekli izleme faaliyetlerinin etkinliğine ve risk değerlemesi sonucunda elde edilen bulgulara göre riskli alanlara öncelik verilecektir.
		5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	IS HEDEF 70 İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.17.2 EYLEM NO 146 Bakanlığımızda oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler; zaman içinde düzgün işleyiş sağlamadığı düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Bakanlığımızca İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Denetçi Tavsiye Raporları çerçevesinde gerçekleştirilecektir. İS 5.17.2 EYLEM NO 147 Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.
		5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	IS HEDEF 71 İç kontrolün değerlendirilmesine Bakanlık birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.17.3 EYLEM NO 148 Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Bakanlık düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.
		5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	IS HEDEF 72 İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.17.4 EYLEM NO 149 Bakanlığımızda; Strateji Geliştirme Başkanlığının Koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirilmesinin alınması sağlanacak olup Web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımcılıkla sağlanacaktır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlarında ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak, bu değerlendirmeler sonucu 5.17.2'de belirtildiği standartlara uygun olmak üzere rapor düzenlenecektir.
İZLEME STANDARTLARI	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	IS HEDEF 73 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve oluşturulacak bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.17.5 EYLEM NO 150 İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve Bakanlığın tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.
		5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	IS HEDEF 74 İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.18.1 EYLEM NO 151 İç Denetim; Bakanlığımızın amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik olarak yürütülecektir.
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	IS HEDEF 75 İç denetim sonucunda Bakanlığımız tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı	01/01/2009-31/12/2012	İS 5.18.2 EYLEM NO 152 İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır. İS 5.18.2 EYLEM NO 153 İç Denetim Birimi; Bakanlığımızdaki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaklardır. Bu raporlar çerçevesinde Bakanlık birimlerinde kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır. İS 5.18.2 EYLEM NO 154 Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda Bakanlıkça alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.