



TÜRKİYE HUDUT VE SAHİLLER SAĞLIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI VE YOL HARİTASI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ocak 2026

THSSGM İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
Kontrol Ortamı	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	8
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	8
	4	Yetki devri	5	5
Kontrol Ortamı Toplamı			26	30
Risk Değerlendirme	5	Planlama ve programlama	6	6
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
Risk Değerlendirme Toplamı			9	10
Kontrol Faaliyetleri	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	4
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
Kontrol Faaliyetleri Toplamı			17	18
Bilgi ve İletişim	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
Bilgi ve İletişim Toplamı			20	20
İzleme	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç denetim	2	2
İzleme Toplamı			7	8
BİLEŞENLER TOPLAMI			79	86

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
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 1	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.	Kurumumuz İnteraktif İç Kontrol Sistemi faaliyete geçirilmiş olup geliştirilmeye devam edilecektir.	1.1.1	İç kontrol sistemi kullanıcıları tarafından süreçlerin yıllık değerlendirmeleri devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	System üzerinde Süreçlerin güncellenmesi ve onaylanması	Sürekli	Eğitime devam edilecektir.
KOS 1.2	Birim yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda tüm seviyelerdeki yöneticiler ilgili mevzuatı gereği iç kontrol çalışmalarına destek vermektedir. Bununla birlikte sistemin sahiplenebilirliğini artırılması yönünde Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yürütülmektedir.	1.2.1	Yöneticilerin personeli ile İKS uygulamalarını paylaşma ve izleme değerlendirmeleri yapması	Tüm Birimler	SGDB	1-Birim toplantıları 2-Toplantı değerlendirme raporu	Sürekli	Birim yöneticileri tarafından tüm personele tanıtım yapılması, sistemin geliştirilmesine katkı sağlanması öngörülmektedir.
			1.2.2	İyi örneklerin birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda paylaşılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Toplantılar	Sürekli	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	-Etik komisyonu oluşturulmuştur. -Etik kurallar web sitemizde ve kurumda görülebilir yerlere asılmıştır. -Personel etik sözleşmelerini imzalamıştır.	1.3.1	Mevcut ve yeni alınan personele etik kuralları da içeren eğitimlerin verilmesi	İKDB	Tüm Birimler	1-Eğitim	Sürekli	Kurumsal Eğitimlerde Etik Kurallarına yer verilmektedir.
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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, “Güvenilirlik”, “Şeffaflık” ve “Hesap Verebilirlik” ilkelerini benimsemiştir. İdare Faaliyet Raporumuz stratejik planımız ve performans programlarımız her yıl web sitesinde yayınlanarak kamuya açık bulundurulmaktadır. faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.	1.4.1	İlgili yıl idari Faaliyet Raporumuz stratejik planımız ve performans programımız .web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	-Stratejik plan -Performans Programı -İdare faaliyet raporu	Sürekli	Her yıl idari Faaliyet Raporumuz stratejik planımız ve performans programımız .web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.
KOS 1	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve eşit davranışının adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir. Ayrıca, personel doğrudan yada sendikalar aracılığıyla çeşitli sorunlarını iletebilmektedir.	1.5.1	Birim yöneticilerine ve tüm kurum personeline periyodik eğitim ve sertifika programları düzenlenmektedir.	Üst Yönetim	İKDB Tüm Birimler	1-Kurumsal Gelişim Eğitimi	Sürekli	Adil ve eşit davranılmadığı kanaatini değiştirecek etkinlikler ve tedbirler alınması sağlanacaktır.
			1.5.2	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İKDB Tüm Birimler	1-Geri bildirim	Sürekli	Personelin ihtiyaç ve problem ve çözüm önerilerinin üst makamlara hiyerarşik olarak iletilmesi sağlanacaktır.

			1.5.3	Dilek ve takdirlerin üst makamca incelenmesi ve şikayetle ilgili gerekli önlemlerin alınması.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İKDB Tüm Birimler	1-şikayet ve Dilek kutusu dilekçeleri ve değerlendirmelerin dosyalanması-arşivlenmesi	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum içi belge üretimi ve paylaşımı DYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.6.1	Bilgi üretim ve iletim sistemlerinde güvenlik ve kontrol mekanizmaları korunacak ve geliştirilecektir.	Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi	1-DYS ile bilgi ve belgelerin üretilmesi, iletilmesi sağlanmaktadır.	Sürekli	

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	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.	Genel Müdürlüğümüzün Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Kurum web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.	2.1.1	Genel Müdürlüğümüz misyonu Stratejik Planımızda ve WEB sitemizde yer almaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan, WEB sitesi	Sürekli	Kurumumuz misyonu Stratejik Planımızda detaylı olarak yer almaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilme sini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	-Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, -THSSGM Merkez Teşkilatı Yönergesi, -THSSGM Taşra Teşkilatı Görev ve Yetkileri Hakkında Yönerge, -Performans Programı, -Birim ve İdare Faaliyet Raporu	2.2.1		Tüm Birimler	SGDB	1-Elektronik ortamda takip edilebilen görev tanımları		Kurumumuz İş Akış Süreçleri ve Görev Tanımı Oluşturma Formları Sağlık Bakanlığı ile koordineli olarak hazırlanmış ve Kurumumuz WEB sitesinde yayımlanmıştır.
			2.2.2	Birimlerin iş süreçleri belirlenmiş ve Kurumumuz İİKS ne kayıt edilmiştir.	Tüm Birimler	SGDB	1-İş Süreçleri		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları nı kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdaremizde birimler bazında görev dağılım şemaları oluşturulup personele tebliğ edilmekte, görev değişikliklerinde şemalar güncellenmektedir.	2.3.1	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri hazırlanıp gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	İKDB	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri	Sürekli	Görev dağılım değişiklikleri ilgili personele zamanında tebliğ edilmektedir.

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim ve İdari Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması İş Süreçleri Tanımlama Formları ve Görev Tanımı oluşturma formları	2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel Sorumluluk Matrislerinin birimler tarafından güncellenmesi İKS'ne aktarılması sağlanmıştır.	Tüm Birimler	SGDB İKDB	1-Personel Görev ve Sorumluluk Matrisi	sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	THSSGM Merkez Teşkilatı Yönergesi, THSSGM Taşra Teşkilatı Görev ve Yetkileri Hakkında Yönerge, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	2.5.1	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB İKDB	1-İşlevsel organizasyon şeması, 2-Sorunsuz yetki kullanımı, 3-Artan iş verimi	Sürekli	Organizasyon şemaları; yetki, sorumluluk, hesap verme ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmektedir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin tanımlamalar yapılmıştır.	2.6.1	Hassas görevler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	1-Hassas görev tanımları yazılı prosedürü	sürekli	Birimler bazında hassas görevler belirlenmiş olup belli periyotlarla gözden geçirilecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İnteraktif HSSGM DYS, KBS, MYS, E-BÜTÇE programları kullanarak faaliyetler izlenebilmekte ve raporlar hazırlanabilmektedir.	2.7.1	İnteraktif HSSGM, DYS, KBS, E-bütçe, dışında manuel yapılan iş ve işlemler için mevcut sistemlerin geliştirilerek veri tabanına dahil edilmesi.	Tüm Birimler	SGDB Bilgi İşlem Birimi	1-İyileştirilmiş görev izleme mekanizmaları, 2-İşlerin zamanında tamamlanması	Sürekli	Mevcut sistemlerle izleme yapılabilmektedir.

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 3	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.	İnsan kaynakları yönetimi mevzuat çerçevesinde kurumun amaç ve hedeflerine uygun ve gelişime açık bir yönetim sistemi uygulanmaktadır.	3.1.1	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyacına göre görevlendirmeler yapılmaktadır.	İKDB	Tüm Birimler	1-İnsan kaynağı ihtiyaç analizi, 2-Personel ve iş veriminin artması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda personel ihtiyacı dikkate alınarak insan kaynakları yönetim mekanizmaları oluşturulmuş olup, yönetici görevlendirmeler i, unvan değişiklikleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.	3.2.1	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İKDB	Tüm Birimler	1-Artan iş verimi,	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda insan kaynaklarına yönelik planlamalar amaç ve hedefler doğrultusunda yapılmaktadır. İşe alımlarda mevzuat hükümlerine	3.3.1	Personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim İKDB	Tüm Birimler	1-Artan iş verimi, 2-Memnuniyet	Sürekli	Görevlendirmelerde mesleki yeterlilik ve eğitim durumu dikkate alınmaktadır.

		göre hareket edilmektedir.							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Personelin işe alımı 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmakta olup, görevindeki performansı ölçülebilir kriterler ve sıralı amirlerinin değerlendirmesine göre görevlendirme yapılmaktadır.	3.4.1	Personelin işe alımı 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	1-Personel iş ve işlemleri	Sürekli	İşe alımlar ve görevde yükselmelerde ilgili mevzuat çerçevesinde yeterlik ve liyakat baz alınmaktadır.

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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl eğitim planlaması yapılarak bütçe imkanları dahilinde mesleki (ihtisas) ve mevzuat bilgisini artırmaya yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	3.5.1	Mevzuat ve bütçe imkanları dahilinde kurumsal eğitimler verilmesine devam edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	1-Hizmet içi Eğitim	Sürekli	Birimlerden alınan talepler doğrultusunda eğitim planlanmasına devam edilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Değerlendirmeler, Sicil Yönetmeliği esasları dahilinde alt ve üst yöneticiler tarafından yapılmaktadır.	3.6.1	Her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	Tüm Birimler	İKDB		Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve çerçevesinde uygulamaya devam edilecektir.

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 122)	3.7.1	Personel mevzuatı bireysel performans kriterleri belirlenmesine olanak sağlamadığından eylem öngörülmemiştir	İKDB	SGDB	1-657 sayılı Kanun (md. 122)	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
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.	657 sayılı Kanun THSSGM Görevde Yükselme Yönetmeliği,	3.8.1	Yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim gibi personel konularına ait yönetmelikler veya yönergeler göre işlem yapılmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim İKDB	SGDB	1-İnsan Kaynakları Yönetimi 2-Artan performans,	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.

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 4	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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	4.1.1	İnteraktif İKS programına İş akış süreçleri ile ilgili veri girişlerinin yapılması sağlanmıştır.	SGDB Tüm Birimler	Tüm birimler	1-İş akış süreçleri, 2-Sorumluluk matrisleri, 3-Hssgm interaktif veri kayıtları	Tamamlandı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin düzenlemeler belirlenmiş ve yetkililere bildirilmiştir. DYS aktif ve başarılı bir şekilde kullanılmaktadır.	4.2.1	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Yetki devrinin belirlendiği üst yönetici onaylı belge	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Genel Müdürlük Makamı Yetki Devri Onayları, THSSGM Mevzuatı	4.3.1	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Sorumluluk matrisi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Genel Müdürlük Makamı Yetki Devri Onayları,	4.4.1	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir..	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Sorumluluk matrisi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kurumumuzda yetki devri sadece izin ve mazeret dönemlerinde vekalet sureti ile olmaktadır.	4.5.1	Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	1-Genel Müdürlük Makamı Yetki Devri Onayları,	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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
RDS 5	Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Stratejik plan ekibi oluşturulmuştur 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur.	5.1.1	Kurumumuzun beşinci dönem stratejik planı uygulamaya konulmuştur.	SGDB	Tüm Birimler	1-Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Raporu	sürekli	2024-2028 yıllarını kapsayan Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hk. Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberinden yararlanarak yıllık olarak hazırlanmaktadır.	5.2.1	İlgili mevzuatı çerçevesinde yıllık olarak hazırlanmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm birimler	1-Performans Programı,	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Hazırlama Rehberi, Performans Programı, ve stratejik plana bağlı olarak idare bütçesi yıllık olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Kurum Stratejik Planı doğrultusunda performans programı hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanmasına devam edilecektir.	SGDB	Tüm birimler	1-Bütçe	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.

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
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği birimlere tahsis edilen bütçeler ile yapılacak olan faaliyetler Stratejik Plana, Performans Programına ve belirlenmiş mevzuata göre kullanılmaktadır.	5.4.1	-Strateji geliştirme Daire Bşk. tarafından stratejik planın izlenmesine rehberlik yapılmaya devam edilecektir.	-Stratejik Plan ekibi -Strateji geliştirme kurulu -SGDB	SGDB Tüm Birimler	1-İzleme ve değerlendirme raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal hedefler mevzuat çerçevesinde Stratejik Planda yer almaktadır.	5.5.1	Kurumsal hedefler mevzuat çerçevesinde Stratejik Planda yer almaktadır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	1-Stratejik plan ve yıllık performans programları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler performans programında spesifik ve ölçülebilir olarak ortaya konulmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedeflerinin, Kurum Yıllık Faaliyet Raporlarında ölçülmesi ve gözden geçirilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Yıllık kurum faaliyet raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.

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
RDS 6	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.	İnteraktif İç Kontrol Sistemi faaliyete geçirilmiş ve system dahilinde risk matrisi oluşturulmuştur.	6.1.1		SGDB Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Standartların Oluşturulması 2-Risklerin Belirlenmesi 3-Risk strateji belgesi	sürekli	İnteraktif İç Kontrol Sistemi (İİKS) kurulmuş olup sistemden alınacak verilerle risk analizi ve alınacak önlemlere ilişkin standartlar geliştirilecektir.
			6.1.2	Birimlerde süreçlerin risk analizlerinin her yıl güncellenmesi ve gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	1-Yıllık Değerlendirme Raporu	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İİKS de oluşturulan risk matrisinde riskler derecelendirilmiştir.	6.2.1	Birimlerde süreçlerin risk analizlerinin her yıl güncellenmesi ve gözden geçirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminde oluşturulan kurum risk haritası	Sürekli	İİKS programında verilerin güncellenmesi sağlanmalıdır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Stratejik Amaç ve Hedeflere karşı riskler belirlenerek yazılı hale getirilmiştir.	6.3.1	Birimlerde süreçlerin risk analizlerinin her yıl güncellenmesi ve gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	İç kontrol sisteminde oluşturulan kurum risk haritası	Sürekli	.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 7	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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde oluşabilecek risklere yönelik hukuksal düzenlemeler yapılmıştır. Bu hukuksal düzenlemeler işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir.. Bilgilerin doğru, güvenilir, zamanında ve ulaşılabilir olması için bilgi teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Teknolojik gelişmeler ile eş zamanlı olarak sistemler oluşturulmakta ve güncellemeler yapılmaktadır. Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol yöntemleri belirlenmiştir. İç kontrol sistemimizde yazılı hale getirilmiştir.	7.1.1	Kontrol faaliyetleri sistematik olarak sürekli gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	-İmza onay yetkili tüm belgeler -Kurumsal raporlar	Sürekli	Faaliyetler ve risklerine yönelik İzleme ve değerlendirme stratejileri geliştirilmelidir.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılmaktadır ve güncellenmektedir.	7.2.1	İşlem öncesi ve sonrası genel kontrol süreçleri olmakla birlikte sistematik kontrol faaliyetlerine ilişkin ortak bir uygulama modülü (İnteraktif İKS Programı) uygulamaya konulmuş olup geliştirilecektir	Tüm Birimler	SGDB	-İmza onay yetkili tüm belgeler -Kurumsal raporlar -Süreç akış şemaları	Sürekli	Faaliyetler ve risklere yönelik kontrol stratejileri geliştirilmelidir.
----------------	--	---	-------	---	--------------	------	---	---------	---

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 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz ve Birimlerinde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.	7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü mevzuat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-Taşınır Raporları, 2-Taşınır Yönetim Hesabı,	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen fayda kıyaslaması yapılmaya devam edecektir.	Tüm birimler	SGDB	1-Fayda-Maliyet Analizi Raporları	Sürekli	Tüm iş ve işlemlere ilişkin süreçlerde kontrol yöntemlerini fayda-maliyet değerlendirmesine göre her birimin kendisi belirlemeli ve periyodik olarak üst yönetimde değerlendirilmelidir.

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	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.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, THSSGM mevzuatı	8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin yazılı ve elektronik belge haline getirilmesine ve geliştirilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-Yazılı ve dijital faaliyet/işlem prosedürleri	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurum iş süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalar gösterilmiştir. Yazılı prosedürler mevcuttur.	8.2.1	Mevcut uygulamaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-İİKS Programında iş süreçleri	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili mevzuat ve prosedür doğrultusunda (İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah mevzuatı, personel mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir Faaliyetlere yönelik prosedür ve dokümanlar ilgili	8.3.1	Faaliyetlere yönelik prosedür ve dokümanlar ilgili personelin ulaşımına ve personeller arası iletişimine açık olmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1- Prosedürlerin güncellenmesi, 2- Anlaşılabilir hale getirilmesi 3- Ulaşılabilir olması	Sürekli	

		personelin ulaşımına ve personeller arası iletişimine açıktır.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 9	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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Görev tanımları, süreç sorumluları	Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı prensibinin sürdürülmesine devam edilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	657 ve 5018 sayılı kanunlar uyarınca görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.2.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Görev tanımları, süreç sorumluları	Sürekli	

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
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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	10.1.1	Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Hiyerarşik kontroller 2-Mevzuatın izlenmesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	10.2.1	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli izlenmesi ve tüm prosedürlerin sistematik hale getirilmesine devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-Hiyerarşik kontroller 2-Mevzuatın izlenmesi	Sürekli	

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 11	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.	-657 sayılı Kanun, -Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Öngörülemez görev değişikliklerinde geçici görevlendirme yapılarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	11.1.1	Faaliyetlerin önem durumuna göre her bir faaliyet ilişkin ikincil görevlendirmeler yapılmakta olup uygulamaya devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB	1-Görev ve/veya Sorumluluk matrisi Çizelgeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Görev tanımları kapsamında işin niteliğine uygun bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip vekil personel görevlendirilmesi sağlanmaktadır.	11.2.1	Görev tanımları kapsamında işin niteliğine uygun bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip vekil personel görevlendirilmesi sağlanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İKDB	1-Görev dağılım çizelgesi,	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde görevi devralacak personele iş tanımı yazılı veya sözlü olarak yapılmaktadır.	11.3.1	Herbir iş için yeni görevlendirilecek personel işin tanımına ve uygulama sürecine iş akış şemalarından ulaşabilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-Standart iş devir formu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır
			11.3.2	KOS 4.1.1 nolu eylem	Tüm Birimler	SGDB	1-İş sürekliliği	Sürekli	

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 12	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.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Kurumumuzda bilginin elde edilmesi, üretilmesi, paylaşımı ve eyleme dönüştürülmesini sağlayacak; çeşitli programlar mevcut olup, sağlıklı bir şekilde kullanılmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli DYS ve İnteraktif HSSGM Programları ve diğer programlar kullanılmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	1- Bilgi İşlem Hizmetleri, 2- Faaliyet ve süreçler, 3- Sorumluluk matrisleri	Sürekli	
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.	Söz konusu mekanizmalar Kurumumuzda Bilgi İşlem Hizmetleri Birimince sağlanmaktadır.	12.2.1	Bilgi İşlem Hizmetleri Birimi teknolojik yenilikleride takip ederek söz konusu hizmetleri yerine getirmeye devam edecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Sistem Yetkileri	Sürekli	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler mevcuttur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, kullanılmaktadır.	12.3.1	Değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre bilgi sistemleri revize edilecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm birimler	1-Bilişim Yönetişimi Prosedürleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
BİS 13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda saglik.gov.tr uzantılı e-mail ve interaktif sistem ve DYS etkin olarak kullanılmaktadır	13.1.1	İletişim ağlarının etkin bir şekilde kullanımına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	1-Hızlı İletişim Kanalları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedirler.	13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirmiştir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	1- Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı web sayfası	Sürekli	İlgili birim yetkilileri Genel ve Kurum içi mevzuatları takip etmek ve güncellenen yeni yayımlanan mevzuatlar hakkında personelini bilgilendirmekle sorumludur.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu,	13.3.1	Genel Müdürlüğümüz web sayfalarının sürekli güncel, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	1-Güncel web sitesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-bütçe, BKMYBS, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ile bilgiye ulaşım sağlanmaktadır.	13.4.1	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesine devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Hali hazırda kullanılan çeşitli programlar aracılığı ile ihtiyaç duyulan raporlar üretilmektedir. -İnteraktif hssgm sistemi -Dys	13.5.1	Birimlerin takip ettiği iş ve işlemlerin dökümanları interaktif hssgm sistemine girişlerinin yapılmasına devam edilerek veri tabanı oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	1-Sistem Analizi 2-Değerlendirme Raporu	Sürekli	Kurumumuzda gerçekleştirilen iş ve işlemler sonucu elde edilen veri kaynaklarının kurumsal veri tabanına aktarılması sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, ve Yıllık Performans Programlarında misyon, vizyon ve amaçlar duyurulmaktadır.	13.6.1	Stratejik Plan, ve Yıllık Performans Programlarında misyon, vizyon ve amaçlar duyurulmaya devam edilecektir.	Birim Yöneticileri	SGDB	1-Stratejik Plan 2-Performans Programı 3-Faaliyet Raporu	Sürekli	Stratejik Planların hazırlanmasında Tüm Birimlerin katılımlarının sağlanması daha verimli ve güncel hedef ve amaçların oluşumuna olanak sağlayacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi Microsoft Outlook sistemi ile ve bireysel iletişimle sağlanmaktadır.	13.7.1	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi geliştirilebilir.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	1-e-posta 2-elektronik veya yazılı döküman	Sürekli	

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
BİS 14	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.	Yönetim, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	14.1.1	Performans Programları ve Yıllık Faaliyet Raporlarının Kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-5018 sayılı Kanun (md. 10), 2-Performans Programı, 3-İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetim, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.	14.2.1	Bütçe performans raporları her dönem kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum Faaliyet Raporlarında, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri duyurulmaktadır.	14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarında birim faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini detaylı bir şekilde ilgili birime sunmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Performans Programı ve Faaliyet Raporları Birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmaktadır.	14.4.1	Performans Programı ve Faaliyet Raporları Birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1- Birim faaliyet raporları 2-Kurum yıllık faaliyet raporu	Sürekli	

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
BİS 15	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.	Kurumumuz personelinin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren DYS programı bulunmaktadır.	15.1.1	Standart Dosya Planı, DYS , Standart Dosya Planı ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi uygulamalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB DESTEK HİZ.DB	1-Standart Formlar, 2-Elektronik dosyalama sistemleri	Sürekli	Standart Dosya Planı revizyonu yapılmış olup, mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı DYS , Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince yapılmaktadır.	15.2.1	Standart Dosya Planına uygun arşiv çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB DESTEK HİZ.DB. Evrak Arşiv Yönetim Birimi	1-EBYS uygulamaları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda tutulan kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	15.3.1	Mevcut uygulamaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	DESTEK HİZ.DB Evrak Arşiv Yönetim Birimi	1-Güvenli Arşiv Mekanları 2-Elektronik dökümanlar	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, Standart Dosya Planı, DYS Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapılmaktadır.	15.4.1	Standart Dosya Planına uygun arşiv çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB DESTEK HİZ.DB Evrak Arşiv Yönetim Birimi	1-DYS uygulamaları 2-Standart Dosya Planı çalışmaları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde DYS Programında sınıflandırılmaktadır.	15.5.1	Hali hazırda kurulan arşiv sisteminin uygulanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB DESTEK HİZ.DB. Evrak Arşiv Yönetim Birimi	1-Güvenli Arşiv Mekanları 2-Güvenli, yetkili ve hızlı erişim	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi Standart Dosya Planı ve DYS programına ve devlet arşivleri hakkında yönetmelik hükümlerine uygun yapılmaktadır.	15.6.1	Standart Dosya Planına uygun arşiv çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB DESTEK HİZ.DB. Evrak Arşiv Yönetim Birimi	1-DYS uygulamaları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
BİS 16	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.	İlgili mevzuat uyarınca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri uygulanmaktadır.	16.1.1	İlgili mevzuat uyarınca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin uygulanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim SGDB	Etik Kurul Hukuk Müşavirliği	1-Elektronik sistem mesajları, 2-Yazılı dökümanlar	Sürekli	Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların değerlendirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim	Etik Kurul	1-Yazılı dökümanlar ve raporlar	Sürekli	Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	16.3.1	İlgili mevzuatlar gereğince uygulamaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Etik Kurul	1-Güvenli çalışma ortamları	Sürekli	Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.
----------	---	---	--------	---	-------------	------------	-----------------------------	---------	--

V-İZLEME STANDARTLARI									
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
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 sayılı kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasları, Hakkında Yönetmelik gereğince izleme ve değerlendirme yapılmaktadır.	17.1.1	İç kontrolün izleme ve değerlendirilmesinin takip edilmesi	SGDB	İKİYK	1-Toplantı Tutanağı	Sürekli (Yılda bir)	İKİYK yılda en az bir kez toplantı yaparak İKS'nin değerlendirmesi sağlanmaktadır..
			17.1.2	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Yılda bir olmak üzere izlenerek İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir.	Üst Yönetim İKİYK	SGDB	1-Toplantı Tutanağı 2-Rapor	Sürekli (Yılda bir)	İKEP'de öngörülen faaliyetlerin düzenlenmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve revizyonu sağlanmaktadır.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirmeler yapılmakta olup, eksik ve uygun olmayan yönleri ile ilgili gerekli önlemler alınmaktadır.	17.2.1	İKS'ne yönelik saptanmış eksikliklerin ve hataların düzeltilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	İKİYK	SGDB	1-Rapor 2-İnteraktif İç Kontrol Sistemi (İİKS)	Sürekli	İç kontrol sisteminin oluşturulması, sürekliliği ve işlevselliğinin sağlanması amaçlanmaktadır
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları devam etmektedir.	17.3.1	Birimlerin, İKS'nin değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde katkı sağlayacak tavsiye ve önerileri alınacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Rapor 2-İKS Modülü Revizyonu	Sürekli	İKS'nin işleyişinde ve geliştirilmesinde Alt Birimlerin tavsiye ve talepleri değerlendirilmektedir.

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
İ 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 ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik Kapsamında İç Kontrol Sistemi çalışmaları devam etmektedir.	17.4.1	İKİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	1-Rapor 2-İİKS programı	Sürekli	İKS'nin işleyişinde yönetici, birim sorumluları, iç ve dış denetim raporları sonucu tavsiye ve kararlar dikkate alınarak sistemin geliştirilmesine devam edilecektir.
İ 17.5	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	17.5.1	İKİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanarak uygulanması öngörülmektedir.	İKİYK	SGDB	1-Eylem Planı	Sürekli	İKEP'ları uygulama sonuçlarına göre gerekli durumlarda güncellenmelidir.

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
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Yönergesi gereği iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir.	18.1.1	İç denetim faaliyetleri yıllık programları ile faaliyetine devam edecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm birimler	İç denetim raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanmaktadır.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda, idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları uygulanmakta ve iç denetim tarafından izlenmektedir.	18.2.1	İç Denetim raporları sonucunda, idareler eylem planlarını uygulamaya devam edecektir..	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Eylem Planı	Sürekli (İhtiyaç halinde)	İç Denetim Raporlarının İç Kontrol Sisteminin kurulmasında, uygulanmasında ve geliştirilmesinde büyük önemi vardır. Mevzuat hükümleri ve söz konusu iç ve dış denetim raporları dikkate alınarak Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Sistemi geliştirilecektir.

Sürekli Yapılacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında kurum içi periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Sürekli
1.2.1	Yöneticilerin personeli ile İKS uygulamalarını paylaşma ve izleme değerlendirmeleri yapması.	Tüm Birimler	Sürekli
1.2.2	İyi örneklerin birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda paylaşılması.	Üst Yönetim	Sürekli
1.3.1	Mevcut ve yeni alınan personele etik kuralları da içeren eğitimlerin verilmesi	Etik Kurulu	Sürekli
1.5.1	Birim yöneticilerine ve tüm kurum personeline periyodik eğitim ve sertifika programları düzenlenmektedir.	İKDB Eğitim Birimi	Sürekli
1.5.2	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması.	Üst Yönetim	Sürekli
1.5.3	Dilek ve takdirlerin üst makamca incelenmesi ve şikayetle ilgili gerekli önlemlerin alınması.	Üst Yönetim	Sürekli
1.6.1	Bilgi üretim ve iletim sistemlerinde güvenlik ve kontrol mekanizmaları korunacak ve geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
2.1.1	Genel Müdürlüğümüz misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, toplantı, web sayfası vb.) ile duyurulmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
2.3.1	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri hazırlanıp gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel Sorumluluk Matrislerinin birimler tarafından güncellenmesi İKS'ne aktarılması.	Tüm Birimler	Sürekli
2.5.1	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi.	Tüm Birimler	Sürekli
2.7.1	İnteraktif hsgm, DYS, KBS, E-bütçe, dışında manuel yapılan iş ve işlemler için mevcut sistemlerin geliştirilerek veri tabanına dahil edilmesi.	Tüm Birimler	Sürekli
3.1.1	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyacına göre görevlendirmeler yapılacaktır.	İKDB	Sürekli
3.2.1	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İKDB	Sürekli
3.3.1	Personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesinin sağlanması.	İKDB	Sürekli

3.4.1	Personelin işe alımı 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.	İKDB	Sürekli
3.5.1	Mevzuat ve bütçe imkanları dahilinde kurumsal eğitimler verilmesine devam edilecektir.	İKDB	Sürekli
3.6.1	Her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Sürekli
3.8.1	Yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim gibi personel konularına ait yönetmelikler veya yönergeler göre işlem yapılmaya devam edilecektir.	İKDB	Sürekli
5.1.1	Kurumumuzun 2026-2028 dönemi stratejik planı uygulamaya konulmuştur.	SGDB	Sürekli
5.3.1	Kurum Stratejik Planı doğrultusunda performans programı hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanmasına devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
5.4.1	Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulacaktır. Strateji geliştirme Daire Bşk. tarafından stratejik planın izlenmesine rehberlik yapılacaktır.	Stratejik Planlama Kurulu	Sürekli
6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması	Tüm Birimler	Sürekli
6.2.1	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması, İnteraktif İç Kontrol Sistemi (İİKS) Programının aktif kullanımının sağlanması	SGDB	Sürekli
6.3.1	Kurum Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı İİKS üzerinden güncellemeye ve raporlamaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi gerektiğinde devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
7.2.1	İşlem öncesi ve sonrası genel kontrol süreçleri olmakla birlikte sistematik kontrol faaliyetlerine ilişkin ortak bir uygulama modülü (İnteraktif İKS Programı) uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü mevzuat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
7.4.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizlerinin daha etkin yapılması	Tüm Birimler	Sürekli
8.2.1	Kurumsal İİKS Programına tüm birimlerin işleri ile ilgili prosedürler ve iş akış şemalarında gerektiğinde güncellemeler devam edilecektir.eklenecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir.	Üst Yönetim	Sürekli
10.1.1	Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi.	Tüm Birimler	Sürekli
10.2.1	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli izlenmesi ve tüm prosedürlerin sistematik hale getirilmesi.	Tüm Birimler, SGDB	Sürekli
11.2.1	Görev tanımları kapsamında işin niteliğine uygun bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip vekil personel görevlendirilmesi sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli

12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli DYS ve İnteraktif HSSGM Programları ve diğer programlar kullanılmaya ve geliştirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
12.2.1	Bilgi İşlem Hizmetleri Birimi teknolojik yenilikleride takip ederek söz konusu hizmetleri yerine getirmeye devam edecektir.	SGDB Bilgi İşlem Birimi	Sürekli
12.3.1	Değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre bilgi sistemleri revize edilecektir.	Üst Yönetim SGDB	Sürekli
13.1.1	İletişim ağlarının etkin bir şekilde kullanımına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
13.3.1	Genel Müdürlüğümüz web sayfalarının sürekli güncel, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli
13.4.1	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesine devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
13.5.1	Birimlerin manuel takip ettiği iş ve işlemlerin dökümanları interaktifhssgm sistemine girişlerinin yapılarak veri tabanı oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi Tüm Birimler	Sürekli
13.6.1	Stratejik Plan, ve Yıllık Performans Programlarında misyon, vizyon ve amaç lar duyurulmaya devam edilecektir.	Birim Yöneticileri	Sürekli
13.7.1	İdarenin yatay ve dikey iletişim geliştirilebilir.	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli
14.1.1	Performans Programları ve Yıllık Faaliyet Raporlarının Kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
14.2.1	Bütçe performans raporları her dönem kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarında birim faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini detaylı bir şekilde ilgili birime sunmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
14.4.1	Performans Programı ve Faaliyet Raporları Birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmasına devam edilektir.	Tüm Birimler	Sürekli
15.1.1	Standart Dosya Planı, EBYS, Standart Dosya Planı ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi uygulamalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
15.2.1	Standart Dosya Planına uygun arşiv çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
16.1.1	İlgili mevzuat uyarınca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin uygulanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim SGDB	Sürekli
16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların değerlendirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim	Sürekli
17.1.1	İç kontrolün izleme ve değerlendirilmesinin takip edilmesi	SGDB	Sürekli

17.1.2	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Yılda bir olmak üzere izlenerek İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir.	Üst Yönetim İKİYK	Sürekli (Yılda bir)
17.2.1	İKS'ne yönelik saptanmış eksikliklerin ve hataların düzeltilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	İKİYK	Sürekli
17.3.1	Birimlerin, İKS'nin değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde katkı sağlayacak tavsiye ve önerileri alınacaktır.	İKİYK	Sürekli
17.4.1	İKİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması.	İKİYK	Sürekli
17.5.1	İKİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanarak uygulanması öngörülmektedir.	İKİYK	Sürekli
18.1.1	İç denetim faaliyetleri yıllık programları ile faaliyetine devam edecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Sürekli
18.2.1	İKEP yıllık güncellenmeye devam edilecektir.	İKİYK SGDB	Sürekli