

TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU

2024-2025 YILI

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İLAÇ VE
TIBBİ CİHAZ KURUMU

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol çalışmalarına 2013 yılında başlanmış olup kurum personeli ve yöneticilerine çeşitli vasıtalarla bilgilendirmeler yapılmıştır. İç kontrol eğitimleri hizmet içi eğitim planlarına dahil edilmiş ancak Kurumumuzun her yıl daha da büyümesi ve yeni personellerin göreve başlaması nedeniyle farkındalık eksikliği söz konusu olabilmektedir.	KOS 1.1.1	1	İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra,kurum girişinde bulunan tv ekranından ve kurumun tüm personeline mail yolu ile iç kontrol hakkında bilgilendirilmesi çalışmaları yapılacak, hizmet içi eğitimlerde iç kontrollle ilgili eğitimlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	2024-2025 İç Kontrol Eylem Planı ve bilgilendirme mesajları	31.12.2025 (Her yıl)	İç Kontrol Sistemi hakkında farkındalık eksikliğini gidermek amacıyla kurum personeline bilgilendirmeler yapılacak
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi ile ilgili farkındalık oluşturmak amacıyla yöneticiler bilgilendirilmiş ,Üst Yönetici tarafından İç Kontrol Kararlılık Beyanı imzalanmış ve personelle paylaşılmıştır.	KOS 1.2.1	2	Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol kararlılık beyanı Kurum internet sayfası İç Konrtol sekmesinde yayımlanacaktır.kurum değerlendirme toplantılarında iç kontrol hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	İç kontrol kararlılık beyanı	31.12.2025 (Her yıl)	Kurum Başkanımız tarafından üst politika belgelerinde yer alan iç kontrol ile ilgili ifadeler doğrultusunda personelden beklentilerini içeren iç kontrol kararlılık beyanı imzalanarak, kurum personeline duyuru yapılacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurum hizmet içi eğitim planlarına etik eğitimi eklenmiş, İç Denetçiler tarafından etik denetimi yapılarak bulgular ortaya konulmuş ve Kurumuza özel bir "Kurumsal Davranış İlkeleri" taslağı oluşturulmuştur.Kurumumuzda görev yapan tüm personele etik sözleşmesi imzalatılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimler verilmiş olup, yeni başlayan personele de ayrıca oryantasyon eğitimlerinde anlatılmıştır. Etik Kuralları ile ilgili hazırlanan sunum tüm personele sinevizyon ekranları ve bilgilendirme mailleri ile duyurulmaktadır. İç Kontrol Birimi ile koordineli olacak şekilde Kurumsal Davranış İlkeleri Rehberi ve Çıkar Çatışması Kontrol Prosedürü hazırlanarak Kurumumuz Kalite Yönetim Sisteminde yayımlanmış ve tüm Kuruma duyurusu yapılarak uygulanmaya başlanmıştır. 2022-2023 Çıkar Çatışması Beyan işlemleri tamamlanmış, sürecin daha rahat ve dinamik uygulanmasının sağlanması için Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak Beyanların sistem üzerinden yürütülmesi için gerekli çalışmalar tamamlanmıştır. Kurum personeline sistem tanıtılarak 2024 Ocak ayı itibariyle uygulanmaya konulacaktır.	KOS 1.3.1	3	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinde yer alan eğitimler aldırılacaktır. Kurum personeline 6 aylık sürelerle çıkar çatışmasının önemini anlatan e-postalar gönderilecektir. Tüm personelin beyanlarını,Kurumumuz Kurumsal Davranış İlkeleri Rehberi çerçevesinde Çıkar Çatışması Kontrol Prosedürüne uygun olacak şekilde doğru ve zamanında vermeleri için çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı		Yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılması Etike eğitimleri Bilgilendirme e-postaları	31.12.2024 (Her yıl)	Kurum personelinin etik sözleşmeleri özlük dosyalarında mevcuttur.Tüm Kurum personeline 6 aylık sürelerle çıkar çatışmasının önemini anlatan e-postalar gönderilecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz İdare Faaliyet Raporu her yıl dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik kapsamında hazırlanarak Şubat ayında Kurum internet sayfasında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	4	Kurumumuz Yılı İdari Faaliyet Raporları hazırlandıktan sonra her yıl internet sayfamızda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdari Faaliyet Raporu	31.12.2025 (Her yıl)	İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak yayımlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kuruma ait sosyal hizmetlerden ve özlük haklarından tüm personel, faaliyet alımımızla ilgili vermiş olduğumuz hizmetlerden tüm dış paydaşlar eşit şekilde yararlanmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun,İç Kontrol Güvence Beyanı,İdare Faaliyet Raporu,Performans Programı ,Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, BKMYBS, KBS, MYS, www.turkiye.gov.tr, ESY, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS vb. sistemler yeterli güvence sağlamaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçlarımız belirlenmiş ve Kurum internet sitesinde duyurulmuştur	KOS 2.1.1	5	Yenilenen Misyon, Vizyon ve temel değerler kurum bilgilendirme ekranlarında duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme mesajları	31.12.2025 (Her yıl)	Yeni dönem Stratejik Planının basımı yapılarak Kurum Teşkilat Şemasında yer alan birimlere dağıtılacaktır. Stratejik Planda yer alan Kurum misyon, vizyon ve temel değerleri ayrıca bilgi sistemleri aracılığı ile personele duyurulacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin görev tanımları belirlenmiş Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelge şeklinde Kurum internet sayfasında yayımlanarak duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz birimlerinde görev yapan tüm personelin unvan bazlı görev dağılım çizelgeleri oluşturularak Kurum internet sayfasında Kalite Yönetim Sistemi sekmesinde yayımlanarak personele duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuza ait teşkilat şeması hazırlanmış ve Kurum internet sayfamızda güncel haliyle yayımlanmaktadır.Tüm pozisyonlar için görev tanımları hazırlanmış ve kurum internet sayfasında Kalite Yönetim Sistemi sekmesinde yayımlanarak personele duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin Görev tanımları belirlenmiş Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelge şeklinde oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik kapsamında aylık ve yıllık dönemlerde mali tablolar yayımlanmaktadır. Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, KAYSİS, ESY, MYS, BKMYBS, KYS, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, İTS, ÜTS, ESY, vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmakta ve yıllık gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerimizce hassas görevler belirlenmiş bu görevlerde yer alacak görev unvanları ve görevi yürütecek personde aranacak kriterler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	6	Kuruma ait hassas görev tanımlama prosedürü oluşturularak hassas görev unvanları yeniden belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Titck Hassas görev Envanteri	31.12.2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, KAYSİS, ESY, MYS, BKMYBS, KYS, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, İTS, ÜTS, ESY, vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmakta ve yıllık gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzun tabi olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında nitelikli personel alımı yapılmaktadır. Kurumumuzda "Norm Kadro" çalışmaları kapsamında birimler tarafından oluşturulan "Birim Görev Tanımları, İş Adımları ve Unvanları, Birim İş Zaman, Adet ve Kişi Sayılarının" yer aldığı çizelgelerden elde edilen veriler doğrultusunda iş yükü ile orantılı olarak kurumda istihdam edilmesi gereken personel sayısını, unvanını ve niteliklerine ilişkin çalışmalar İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Planlama birimi tarafından yürütülmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yıllık eğitim planları her yıl birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanmakta ve kurumumuz yönetici ve personeline bilgi, deneyim ve tecrübelerini artırmak amaçlı eğitimler düzenlenmektedir			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımları ve görevde yükselme sınavları Kurumumuzun tabi olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında ve KPSS Sistemi ile yapılmaktadır. Personel planlamaya yönelik insan kaynakları yetkinlik ve kadro analizleri yapılarak yetkinlik analiz raporu hazırlanmış ve personelin yetkinliğini artırmaya yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	KYS-FR.09 Kişisel Görev ve Yetkinlik Formu, KYS-FR.10 Yetkinlik değerlendirme ve İzleme Formu, KYS-FR.11 tüm kurum personeli için oluşturularak takibe alınmış ,Norm kadro çalışması yapılmış ve kuruma yeni başlayan personele ait CV kayıtlarının kariyer TİTCK üzerinde kayıt altına alınarak personelin yetkinliklerini artırma çalışmaları yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Eğitim Biriminin hazırlamış olduğu KYS SOP07 Eğitim Prosedürüne göre iş ve işlemler yürütülmektedir. Her yıl birimlerden gelen eğitim talepleri ve insan kaynakları yetkinlik analizi doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlenmektedir.Talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim kapısı üzerinden (CBİKO) eğitimler yapılmaktadır. Daire Başkanlıkları gerekli gördükleri durumlarda Hizmet İçi Eğitim planında yer almayan süreç içi planlı eğitimler de düzenlemektedirler.Bu süreç içi planlı eğitim kayıtları ilgili Daire Başkanlığında saklanmakta olup Eğitim Birimine de bilgi verilmektedir ve Hizmet İçi Eğitim İzlem Formu ile Eğitim Birimi tarafından takip edilmektedir.	KOS 3.5.1	7	Her yıl birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar kapsamında yıllık eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve sonuç raporu		Her yıl birimler tarafından talep edilen eğitimlerin gerçekleştirilmesinin yanı sıra, yetkinlik analizi ile ortaya çıkan yetkinlik bazlı eğitim ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi kanunlarla belirlenmiş olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda bireysel performans öngörülmediği için ölçüm yapılamamaktadır.Kurum personeli motivasyonu ve performansının artırılması amacı ile Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 3.6.1	8	Kurumumuzda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun başarı, üstün başarı ve ödüle ilişkin 122 nci maddesi ve Kurum personeli motivasyonu ve performansının artırılması amacı ile hazırlanmış olan TİTCK Personeli Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Plaket vb.	31.12.2025 (Her yıl)	657 sayılı Kanunun 122 nci maddesi bireysel performansı öngörür ve ölçülebilir. Bu durum, çalışanla çalışmayan arasında fark yaratacağından herkesi çalışmaya teşvik edecek motivasyon sağlayacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak mevzuatlarla belirlenmiştir. 209 Sayılı Sağlık Bakanlığı Ek Ödeme Yönetmeliği'nin 5. maddesi ile Kurum bünyesinde çalışan tabip ve eczacı unvanlı kadrosundaki personel ile Kurum analiz ve kontrol laboratuvarlarında fiilen görev yapan sağlık, yardımcı sağlık ve teknik hizmetler kadrosundaki personele performansa dayalı ek ödeme verilmesine karar verilmiştir. Kurumda sadece bu kapsamdaki personele performans değerlendirmesi yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	TİTCK İmza Yetkileri Yönergesi ile onay mercileri belirlenmiş ve birimlere duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut mevzuatlar kapsamında yetki devirleri yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçlarımız belirlenmiş ve resmi internet sitesinde duyurulmuştur.Yürürlükteki mevzuata uygun olarak kurum stratejik planları oluşturulmuş amaç, hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir	RDS 5.1.1	9	2024-2028 Stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak yayımlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	29.02.2024	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz Performans Programı her yıl hazırlanarak yayımlanmaktadır	RDS 5.2.1	10	Kurum Performans Programı her yıl Ocak ayı sonuna kadar hazırlanarak Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performan Programı	31.01.2025 (HerYıl)	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz Bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	11	Hazırlanan ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kabul edilen Kurum bütçesi Türkçe ve İngilizce olarak Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılı Kurum Bütçesi	31.12.2025 (HerYıl)	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurum faaliyetleri mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	TİTCK 2022 Yılı Eylem Planında hedeflere yönelik eylemler öngörülmüş olup ilgili birimler tarafından takip edilmektedir.	RDS 5.5.1	12	Bakanlık Stratejik Planı kapsamında izlemenin gerçekleşmesi amacıyla oluşturulacak sağlık Bakanlığı Eylem Planı kapsamında özel hedefler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Raporu	31.12.2025 (Her Yıl)	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Her yıl Performans Programı ile Programda yer alan faaliyetlerin amaç, hedef ve göstergeleri takip edilerek yayımlanmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemler belirlenmelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Geçmiş yıllar Kurumun Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ve bu kapsamda amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenmiş ve izleme değerlendirmesi yıl sonlarında yapılmıştır.2024 yılı için yeni risk eylem planı hazırlama çalışmaları yapılmaktadır.Kurum 2024-2028 Stratejik Planı çalışmalarındada riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	13	2024 yılı için kurum risk eylem planı hazırlanacak ve yıl sonunda izlemesi yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi (Danışmanlık)	Risk Eylem Planı	31.12.2024	2024 yılı için Kurum Risk Eylem Planı hazırlanacaktır
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.									
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.									

3- KONTROL FAALİYETLERİ

[illegible]

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuz mali karar ve işlemleri için yazılı prosedürler mevcuttur. Kurumumuz iç kontrol ve KaliteYönetim Sistemi çalışmaları kapsamında süreçler , iş akış şemaları ve prosedürler belirlenmiş ve kurum internet sayfasında yayınlanarak personele duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İç kontrol ve kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında her süreçle ilişkin görev tanımları ve süreç sorumluları belirlenmiş olup, faaliyet ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yürütülmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterli olduğundan gerekli durumlarda geçici görevlendirme yapılarak önlem alınmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, KAYSİS, ESY, MYS, BKMYBS, KYS, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, İTS, ÜTS, ESY, vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmakta ve yıllık gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.									

3- KONTROL FAALİYETLERİ

[illegible]

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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 iç yazılı iletişim, elektronik süreç yönetimi sistemi(ESY), kurumsal elektronik posta sistemi, iç sözlü iletişim kurumsal iç telefon hattı, üst yönetim toplantıları, birim içi ve birimler arası toplantılar; kurumsal dış iletişim, kurumsal web sayfası, sosyal medya araçları, dış paydaş toplantıları, elektronik posta ve fiziki posta yolları ile yapılmaktadır. Kurum telefon rehberi güncel olarak tüm personele duyurulmuştur.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, KAYSİS, ESY, MYS, BKMYBS, KYS, Kurumsal Tahsilat Sistemi, ÇKYS, İTS, ÜTS, İTS, ÜTS, ESY, vb. sistemlerden faaliyetlere ilişkin raporlamalar alınmakta ve yıllık gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır. Kurum web sayfası ve kurum mail sistemleri aracılığı ile Kurum içi bilgi paylaşımı ve koordinasyonu etkin bir şekilde sağlanmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumda bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuzda yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere kullanılmakta olan otomasyon sistemleri aracılığıyla zamanında erişebilmektedirler.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda yönetim bilgi sistemi kurulum çalışmalarına başlanmıştır.Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ve raporlar çeşitli yazılım programları aracılığı ile elde edilmektedir.Bu yazılım programlarının entegrasyon çalışmaları ve yeni yazılım çalışmaları devam edilmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçlarımız belirlenmiş ve kurum internet sitesinde duyurulmuş ayrıca ESY de tüm personelin göreceği şekilde program girişinde yayınlanmış bunlarla birlikte kurum girişinde yer tv ekranında misyon,vizyon ve temel değerler yayınlanmıştır.	BİS 13.6.1	16	Üst yönetici kurumun misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini yılda birkez personele bilgi sistemleri aracılığı ile duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Üst yönetici amaç ve hedef duyurusu	31.12.2025 (Her Yıl)	Üst Yönetici kurum içi elektronik haberleşme ağı veya resmi yazı ile tüm birimlere idarenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken belgeler hakkında genel bir duyuru yapar. (Kamu İç Kontrol Rehberi sf. 76)
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum başkanımızı kişisel e-posta adresini kurum personeli ile paylaşarak görüş, öneri ve dilekleri almakta ayrıca personelimiz mevcut iletişim sistemi ve hizmet binalarımızın muhtelif yerlerine yerleştirilen talep ve şikayet kutuları aracılığıyla talep, öneri ve sorunlarını iletebilmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum internet sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde kamu denetimini sağlamak amacıyla her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayımlanmaktadır.			Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu Kurum internet sitesinde her yıl yayımlanacaktır.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak kurum internet sitesinde duyurulmaktadır.			İdare Faaliyet Raporu Kurum internet sitesinde her yıl yayımlanacaktır.					
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.	Mevzuatsal olarak düzenlenen raporlamalar Elektronik Süreç Yönetimi Sistemi aracılığı ile elde edilmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak takibi Elektronik Süreç Yönetimi Sistemi aracılığı ile yürütülmektedir. Ayrıca kurum içi yazışmalarda da bu sistem kullanılmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Süreç Yönetimi Sisteminde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup tüm yönetici ve personel tarafından kullanılmaktadır. Standart Dosya Planı ve yazışma kodları ilgili personel tarafından tüm birimlere ve personele duyurulmuştur. Fiziksel evraklar Standart Dosya Planına göre sırtıklar hazırlanarak arşivlenmektedir.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgi güvenliği kapsamındai ISO 27001 BGYS kalite belgesi alınmıştır.Kurum genelinde personele eğitimler verilmiş ve gerekli çalışmalar başlatılmış.Bilgi sistemleri kontrolleri yazılı olarak belirlenmiş ve Kurum personeline duyurulmuştur.KVKK Kapsamında envanter oluşturulmuş,personele eğitim verilmiş farkındalık oluşturmaya çalışılmıştır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Planı mevcuttur ve uygulanmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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 sınıflandırılmaktadır. Kurum fiziki arşiv kapasitesi geliştirilerek daire başkanlıkları bazında oluşturulmuştur. Kurum Evrak Prosedür Belgesi hazırlanmıştır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuz genelinde Standart Dosya Planına uyulmakta ve KAYSİS tarafından duyurulan birimlere özel belirlenmiş yazışma kodları kullanılmaktadır. Ayrıca Kurumumuzda Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun bir arşiv sistemi bulunmaktadır.			Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

[illegible]

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem no	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuz iç kontrol standartlarına uyum eylem planı dahilinde izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Sürekli izlemeye ilişkin ise mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, Kurum varlıklarının (Yıl sonu taşınır kayıtlarının kontrol edilmesi) sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıkların araştırılması, SABİM, CİMER kapsamında üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması, stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşmelerine ilişkin periyodik raporların değerlendirilmesi, Kurum dışı kaynakların, kurum içi işlemleri doğrulaması ya da sorunları açığa çıkarması (Kurumsal tahsilat sisteminin banka kayıtlarını doğrulaması), Sayıştay raporlarının değerlendirmeye alınması faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	İS 17.1.1	17	Her yılın sonunda İç Kontrol Eylem Planı İzleme Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	31.12.2025 (Her Yıl)	
İS 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 yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonrasında yıllık değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesine ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.	İS 17.2.1	18	Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlandıktan sonra Kurum Başkanı onayına sunularak Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	31.12.2025 (Her Yıl)	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında birimlerin katkı ve katılımı sağlanmaktadır.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmaları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmeleri kapsamında gerçekleştirilmektedir.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi yılda bir kez değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonrasında iç kontrol uyum eylem planında öngörülen eylemlerden ilgili yılda tamamlanamayan eylemlerin tamamlanma süreleri üst yöneticiden alınan Olur kapsamında revize edilmektedir.	İS 17.5.1	19	İç kontrol uyum eylem planı dönemi tamamlandıktan sonra yapılacak değerlendirme neticesinde alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planımız yenilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2025 (Her Yıl)	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurum İç Denetim Birim Yönergesi revize edilmiştir. İç denetim faaliyetleri kapsamında denetim ve danışmanlık görevleri mevcut standartlara uygun yürütülmektedir. İlgili mevzuata göre iç denetim faaliyetinin en az üç iç denetçi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan bulgular ve önerilere istinaden ilgili birimler tarafından eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve İç Denetim Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenmektedir.			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					