

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetici tarafından yakından takip edildiğine dair Yönetim Kararlılık Beyanı yayımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Hizmet İçi Eğitim Planı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe girmiştir.Hizmet içi eğitim kapsamında Sağlık Bakanlığı Uzaktan Sağlık Eğitimi (USES) üzerinden “İç Kontrol Farkındalık Eğitimi (Genel)” düzenlenmiştir. Web sitesinde İç Kontrol sekmesine; “İç Kontrollün Amacı”, “İç Kontrol Sistemi Düzenlemeleri”, “Kamu İç Kontrol Standartları”, “İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar”, “İç Kontrol Güvence Beyanı”, “İç Kontrolde İzleme ve Değerlendirme”, “İç Kontrol Süreçlerinde Dış Denetim”, “İç Kontrolde Önyargılar”, “İç Kontrol Sisteminin Faydaları”, “2022-2023 Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”, “2021 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu”,“Kamu İç Kontrol Rehberi”, “TÜSEB Organizasyon Rehberi”, “TÜSEB İç Kontrol El Kitabı”, “TÜSEB İç Kontrol Broşürü”, “TÜSEB Hassas Görev Broşürü” başlıkları oluşturularak ilgili dokümanlar eklenmiştir.	KOS 1.1.1	"Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Kararlılık Beyanı	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	Yönetici ve personel için "İç Kontrol" sunumu hazırlanarak e-posta ile gönderilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sunumu E-Posta	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.3	Başkanlık web sitesi iç kontrol sekmesinin güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	TÜSEB 2022-2023 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda sorumlu birimler tarafından yürütülen 2022 yılına ait faaliyetler raporlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerileri ile üst yöneticiye sunulmuştur. Üst Yönetici onayı ile 2022 Yılı Uyum Eylem Planı İzlem raporu yayımlanmıştır. Kamu İç Kontrol Rehberi ve İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi doğrultusunda izleme ve değerlendirme çalışmaları tamamlanarak, TÜSEB 2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.	KOS 1.2.1	TÜSEB 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı eylemlerinin dönemsel olarak üst yöneticiye raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı İzleme Raporu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.2.2	Birim yöneticilerinin, TÜSEB 2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'na ilişkin birimlerine yönelik toplantılar düzenlemesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	"Kamu Etik Davranış Kuralları" başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır.Hizmet içi eğitim kapsamında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (İşaret Dili Destekli)” eğitimi düzenlenmiştir. Göreve yeni başlayan personele bilgilendirme yapılarak Kamu Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.1	Kamu Etik Davranış Kurallarının tüm personele resmi yazı ve e-posta ile gönderilmesi	HHDB YHDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı E-Posta	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Duyurular yıllık olarak hazırlanmakta olup, web sitesinde yayımlanmaktadır. İki yıllık hazırlanan TÜSEB İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2022-2023 yılları için hazırlanarak web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 1.4.1	İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak yayımlanması	SGDB YHDB	Tüm Birimler	İlgili Raporlar Web Sitesi Düzenlemeleri	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımızda çalışan personelin memnuniyetini ölçmek için anket oluşturma çalışmaları devam etmektedir. Çalışmaların 2024 yılı içinde tamamlanması ve uygulamaya geçilmesi planlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Çalışan memnuniyet anketi düzenlenmesi	YHDB	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi Yemek Hizmeti Memnuniyet Anketi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İlgili mevzuatlar çerçevesinde idare iş ve işlemlerini yürütmekte olup, İç Kontrol Güvence Beyanı,İdare Faaliyet Raporu,Performans Programı ile idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğu beyan edilmektedir.	KOS 1.6.1	İç Kontrol Güvence Beyanlarının üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanması	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Güvence Beyanı	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.6.2	Doküman Yönetim Sistemi, Standart Dosya Planı Eğitiminin düzenlenmesi	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Formu	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiş başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	Başkanlığımız misyon ve vizyonunun tüm personele e-posta ile iletilmesi	SGDB	Tüm Birimler	E-Posta	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 2.1.2	Başkanlığımız misyon ve vizyonuna bağlı olarak birim misyon ve vizyonlarının belirlenerek personele duyurulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	E-Posta	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin olarak görevler "Görev Tanımı Oluşturma Formları" ve "İş Süreçleri Tanımlama Formları" ile yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	"Görev Tanımı Oluşturma Formları" ile "İş Süreçleri Tanımlama Formları"nın güncellenmesi ve tüm personele tebliğ tebellüğü yapılması	Tüm Birimler	SGDB	Görev Tanımı Oluşturma Formu İş Süreçleri Tanımlama Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI									
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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev Tanımı Oluşturma Formları ile İş Süreçleri Tanımlama Formları oluşturulmuş ve iş adımları belirlenmiştir. Yayınlanan "Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" ile yeni kurulan birim ve personel için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.3.1	KOS 2.2.1'deki öngörülen eylem gerçekleştirilirken personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımının belirlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımı Oluşturma Formu İş Süreçleri Tanımlama Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız teşkilat şeması "Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda TÜSEB Yönetim Kurulunca belirlenmiştir.Enstitü teşkilat yapıları Enstitülerin Yapılanması ve Faaliyetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiştir. Teşkilat şeması olmayan birimler için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler için teşkilat şemalarının oluşturulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm kadro pozisyonlar için temel yetki ve sorumlulukların belirlendiği "Görev Tanımı Oluşturma Formu" çalışması SGDB koordinasyonunda gerçekleştirilmiş, tüm personele tebliğ tebellüğ yapılmıştır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli olarak geliştirilmesi ayrıca göreve yeni başlayan/mevcut çalışan her bir yönetici/personele hangi işin hangi birimlerde kaç adımla yapıldığı hakkında bilgi verilmesi amacı ile SGDB koordinasyonunda "İş Süreçleri Tanımlama Formu" oluşturulmuştur. Başkanlığımız organizasyon yapısı hakkında rehberlik etmesi açısından "Organizasyon Rehberi" hazırlanarak tüm personele duyurulmuş ve web sitesinde yayımlanmıştır. "Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik"e göre yeni kurulan birimleri de içerecek şekilde Görev Tanımı Oluşturma Formları ile İş Süreçleri Tanımlama Formları güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.5.1	TÜSEB Organizasyon Rehberinin güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Organizyon Rehberi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 2.5.2	KOS 2.2.1'deki öngörülen eylem gerçekleştirilirken KOS 2.5 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımı Oluşturma Formu İş Süreçleri Tanımlama Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik olarak “Hassas Görev Belirleme Broşürü” hazırlanarak, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır. Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik olarak "Hassas Görev Envanter Form"ları oluşturulmuş olup, yeni kurulan birimler ile güncelleme çalışmaları gerçekleştirilecektir.	KOS 2.6.1	"Hassas Görev Envanter Form"larının güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanter Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 2.6.2	Hassas görev olarak tanımlanan iş süreçlerine ilişkin prosedürlerin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili yıl için hazırlanan Performans Programı, Birim Faaliyet Raporları konsalide edilerek hazırlanan İdare Faaliyet Raporu ile raporlama yapılmaktadır.Ayrıca başkanlığımızda DYS (Doküman Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.	KOS 2.7.1	Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda norm kadroların birimlere dağılımı gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.1.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda norm kadroların birimlere dağılımının güncellenmesi	YHDB	Tüm Birimler	Kadro Dağılım Listesi	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2023 yılı eğitim planı için birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilerek 2023 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanmıştır. Bu doğrultuda; 2023 yılında “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) (İşaret Dili Destekli)”,“Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri (İşaret Dili Destekli)”,“Protokol Kuralları (İşaret Dili Destekli)”,“Resmi Yazışma Usul ve Esasları (İşaret Dili Destekli)”,“Standart Dosya Planı”,“Dosyalama Usulleri”,“Bilgi Güvenliği Farkındalık (İşaret Dili Destekli)”,“Etkili ve Doğru İletişim (İşaret Dili Destekli)”,“İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” “Mali Mevzuat Eğitimi, İç Kontrol Farkındalık Eğitimi (Genel)”, “TÜSEB Organizasyon Şeması ve Birimlerin Görevleri” ile “4857 Sayılı İş Kanunu'na Göre Personelin Ödev ve Sorumlukları, Çalışma Düzeni ve Çalışma Saatleri, Özlük Hakları Eğitimi” düzenlenmiştir.	KOS 3.2.1	2024 ve 2025 hizmet içi eğitimlerine tüm personelin katılımının sağlanması	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Formu	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İşe alımlar Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmektedir.Personelin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Personel işe alımlarında insan kaynakları yetkinlik analizlerinin yapılması	YHDB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI									
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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin "Hizmet Grupları ve Nitelikleri Başlıklı" 9. maddesinin A Hizmet Grubunda yer alan 1, 2, 3 ve 4. fıkralarındaki kadrolara ilişkin atama usulleri mezkur yönetmelik ile belirlenmiştir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliğine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.4.1	Unvan değişikliğine yönelik yönetmelik çalışmalarının tamamlanması	HHDB YHDB	Tüm Birimler	Revize TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliği	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	2022 ve 2023 yılı eğitim planı için birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilerek 2022 ve 2023 yılı Hizmet İçi Eğitim Planları hazırlanmıştır	KOS 3.5.1	Eğitim İhtiyaç Analizi yapılması	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 3.5.2	2024-2025 yılları için Hizmet İçi Eğitim Planlarının hazırlanarak personele duyurulması	YHDB	Tüm Birimler	2024 Hizmet İçi Eğitim Planı 2025 Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde personelin performans değerlendirilmesine ilişkin düzenlenen hükümler uyarınca personel performans değerlendirmesi gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.6.1	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği uyarınca Personel Performans Değerlendirmesinin yapılması ve personele bildirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirmesi	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin taslak çalışmasında performans değerlendirmesi sonucunda başarılı olan personele verilecek ödüle dair hükümlere yer verilmiştir. Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde performansı yetersiz görülen personele ilişkin uygulanacak yöntemlere yer verilmiştir. Ayrıca performans gelişimine yönelik olarak birim amiri tarafından görüşmeler yapılmakta, personele geribildirim verilmektedir.	KOS 3.7.1	Performans arttırıma ve ödül mekanizmalarının belirlenmesine yönelik üst yönetici başkanlığında birim amirleri toplantısının gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği 16.11.2022 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	KOS 3.8.1	İnsan Kaynakları çalışmalarına ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	YHDB	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Başkanlığımız birimlerinin faaliyetlerine yönelik hazırlanan İş Süreçleri Tanımlama Formlarında imza ve onay mercileri belirlenerek, personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.1.1	KOS 2.2.1'deki eylem gerçekleştirilirken KOS 4.1 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçleri Tanımlama Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliği 16.11.2022 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan yönetmelikler dikkate alınarak İmza Yetkileri Yönergesinin yeniden düzenlenmesi gerektiğinden dolayı çalışmalar devam etmekte olup, son aşamaya gelinmiştir.	KOS 4.2.1	TÜSEB İmza Yetkileri Yönergesi'nin revize edilmesi ve personele duyurulması	YHDB HHDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde sorumlulukları ve yetki sınırlarını düzenleyen İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.3.1	KOS 4.2.1 eylemi gerçekleştirilirken KOS 4.3 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması için gerekli şartlar İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenmiştir	KOS 4.4.1	KOS 4.2.1 eylemi gerçekleştirilirken KOS 4.4 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	SGDB koordinasyonunda standart form çalışması gerçekleştirilmiş olup, "Yetki Devri Formu" taslak çalışması gerçekleştirilmiştir.	KOS 4.5.1	"Yetki Devri Formu"nın düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME									
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
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinin 4'üncü fıkrası gereğince; SGDB koordinasyonunda harcama birimlerinden alınan veriler doğrultusunda hazırlanan TÜSEB 2022 ve 2023 Yılı Performans Programları, Ocak ayı içerisinde web sitesinde yayımlanmış ve kamuoyuna sunulmuştur. Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı ve Bütçe Hazırlık Süreci dokümanlarında yer alan açıklamalar ile genel ilkeler ve standartlar çerçevesinde ilgili dönemin bütçe hazırlıkları Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak yapılmıştır. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ilgili mevzuatlar ve birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan; TÜSEB 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu ve TÜSEB 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu şubat ayı içerisinde web sitesinde yayımlanmıştır. TÜSEB 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2.1	Performans Programının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Performans Programı	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		RDS 5.3.1	Bütçe çalışmalarının RDS 5.3 genel şartına uygun olarak yapılması	Tüm Birimler	SGDB	İlgili Doküman	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RDS 5.4.1	Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanırken RDS 5.4 şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS 5.5.1	RDS 5.1.1 eylemi gerçekleştirilirken RDS 5.5 şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS 5.6.1	RDS 5.4.1 eylemi gerçekleştirilirken RDS 5.6 şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik olarak etki-olasılık analizlerinin yapılması risklerin güncellenmesi amacı ile SGDB koordinasyonunda, birimlerden “Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu”, “Risk Envanteri Formu” ve “Risk Haritasını” güncellemeleri istenmiş, çalışmayı ilk kez gerçekleştiren birimlere eğitim verilmiştir. Risk Strateji Belgesinin hazırlanması için çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	“Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu”, Risk Envanteri Formu” ve “Risk Haritası” çalışmalarının RDS 6.1, RDS 6.2, RDS 6.3 genel şartları doğrultusunda gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu Risk Envanteri Formu Risk Haritası	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.		RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinin hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	SGDB koordinasyonunda; varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını, işlem öncesi kontrol süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak, belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu güncellemeleri tamamlanmıştır.	KFS 7.1.1	RDS 6.1.1 eylemleri gerçekleştirilirken KFS 7.1, KFS 7.2, KFS 7.3, KFS 7.4 genel şartlarının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu Risk Envanteri Formu Risk Haritası	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	SGDB koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile toplantılar gerçekleştirilmiş, prosedürlerin oluşturulması ile ilgili bilgiler verilmiştir. Faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını gösterir iş adımlarına uygun olarak Taslak Prosedür çalışması gerçekleştirilmiştir.	KFS 8.1.1	KFS 8.1, KFS 8.2, KFS 8.3 doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Prosedürlerinin hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Prosedürler	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	İç Kontrol Sistemi Prosedürlerinin personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Prosedürler	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Faaliyet ve mali kararlarda "Görevler Ayrılığı" ilkesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Risklere karşı önlem alınmaktadır.	KFS 9.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2.1	RDS 6.1.1 eylemleri gerçekleştirilirken KFS 9.2 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu Risk Envanteri Formu Risk Haritası	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
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.	Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmekte olup, taslak prosedür çalışması gerçekleştirilmiştir.	KFS 10.1.1	KFS 8.1.1 ve KFS 8.3.1 eylemi gerçekleştirilirken, KFS 10.1 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş Süreçleri Tanımlama Form'un da iş adınımlı gerçekleştiren personel belirlenmiş olup ayrıca süreç kontrolü paraf'imza yöntemiyle izlenmektedir. Hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir.Usulsüzlüklere karşı "Kamu Etik Sözleşmesi" tüm personele imzalatılmakta hizmet içi eğitim kapsamında ele alınmaktadır.	KFS 10.2.1	BİS 16.1.1 ve BİS 16.2.1 eylemi gerçekleştirilirken KFS 10.2 genel şartının dikkate alınması	HHDB YHDB	Tüm Birimler	İlgili Broşür	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Başkanlığımızda, birimlerarası görevlendirme, kurumlararası görevlendirme ya da açıktan personel istihdam yöntemi ile istihdam sağlanmakta olup, birim içi eğitimler ile personel ikamesi yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı birim bazlı vekil personelin belirlenmesi ve personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili Doküman	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Faaliyetlerin yürütülmesinde yaşanan gecikmeleri önlemek ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için görev dağılımları yapılmakta ve gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.							
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.	SGDB tarafından standart form çalışmaları başlatılmış olup, "Görev Devri Raporu Formu" taslak çalışması yapılmıştır. İşten ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgelerin devri için "Görev Devir Teslim Tutanağı" hazırlanarak, görevinden ayrılacak personelin doldurması ve teslim etmesi sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görev Devri Raporu Formunun hazırlanması	YHDB	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi için planlamalar yapılmaktadır. İdareimizce bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi için kurumumuz bünyesindeki her birim adına özelleştirilmiş bilişim sistemleri çalışmaları planlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerine ilişkin yazılı prosedür ve formların oluşturulması	YHDB	Tüm Birimler	Prosedür ve Form	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.		KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerinin kontrolü ve güvenliğinden sorumlu personele yazılı yetkilendirme yapılması	YHDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1	BİS 13.5.1 eylemi gerçekleştirilirken KFS 12.3 genel şartının dikkate alınması	YHDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
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
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.	Başkanlığımız kurumsal web sitesi ve hizmet alanlara yönelik kurumsal e-posta adresimiz bulunmaktadır.Cimer ve Sabim bağlantısı başkanlık web sitesinde yer almakta olup, başvurular yanıtlanmaktadır. Bilgiye zamanında doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşılabilir ve arşivlemek açısından yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim de DYS (Doküman Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	Başkanlığımız birimlerinde eksik birim maillerinin oluşturularak web sitesinde yayımlanması	YHDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BİS 13.2.1	Bilgiye zamanında doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşılabilir için birim bazlı dijital çalışma ortamlarının oluşturulması	YHDB	Tüm Birimler	Dijital Çalışma Ortamı	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirliği sağlanmaktadır	BİS 13.3.1	KOS 1.2.1 ve KOS 2.7.1 eylemleri gerçekleştirilirken BİS 13.3 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanları	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı, Stratejik Plan, Mali Duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak personelin ve kamuoyunun erişimine sunulmuştur.	BİS 13.4.1	Performans Programı ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun web sitesinde yayımlanması	SGDB YHDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlığımızda kullanılan elektronik sistemler ihtiyaç duyulan gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekildedir.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulması	YHDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Güvence Beyanı, ve Yönetim Kararlılık Beyanları yayımlanmaktadır.	BİS 13.6.1	KOS 1.1.1 eylemi gerçekleştirilirken BİS 13.6 genel şartının dikkate alınması	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Kararlılık Beyanı	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde çalışan personel kurumsal iletişim mekanizmalarını kullanarak değerlendirme, öneri ve şikayetlerini idari amirlerine iletebilmektedirler.	BİS 13.7.1	Üst yönetici başkanlığında personel değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu Maddesinin 4. Fıkrası ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda TÜSEB 2022 ve TÜSEB 2023 yılı Performans Programı hazırlanmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.	BİS 14.1.1	Performans Programının web sitesinde yayımlanması	SGDB YHDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 30. maddesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yazısına istinaden ilgili yılın Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır ve web sitesinde yayımlanmıştır.	BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun web sitesinde yayımlanması	SGDB YHDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ilgili mevzuatlar ve birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan TÜSEB 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu ve TÜSEB 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayımlanmıştır.	BİS 14.3.1	İdare Faaliyet Raporunun web sitesinde yayımlanması	SGDB YHDB	Tüm Birimler	Web Sitesi Düzenlemesi	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Faaliyet ve görevler ile ilgili mevzuat ve rehberler doğrultusunda raporlar hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca "İş Süreçleri Tanımlama Formları"nda birim ve personelin raporlama ile ilgili iş adımları belirlenmiştir.	BİS 14.4.1	İş Süreçleri Tanımlama Formları hazırlanırken BİS 14.4 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçleri Tanımlama Formu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
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
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.	Başkanlığımızda; gelen ve giden evrak ile idare içi ve dışı haberleşmeyi, arşivlemeyi sağlayan DYS (Doküman Yönetim Sistemi) Standart Dosya Planına uygun olarak kullanılmaktadır.Hizmetiçi Eğitim Programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (İşaret Dili Destekli)", "Resmî Yazışma Usul ve Esasları (İşaret Dili Destekli)", "Standart Dosya Planı", "Dosyalama Usulleri" eğitimleri verilmiştir.	BİS 15.1.1	Kalite Yönetim Sisteminin kurulması	TÜSKA	Tüm Birimler	Kalite Yönetim Sistemi	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BİS16	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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde personel bilgilendirme eğitimi ve toplantıları gerçekleştirilmiş olup, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği kapsamında CİMER süreçleri yürütülmektedir.	BİS 16.1.1	Hata ve usulsüzlüklerin bildirimine ilişkin broşür hazırlanarak personele e-posta ile gönderilmesi	HHDB	Tüm Birimler	İlgili Broşür	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda personel eğitiminin yapılması	HHDB	Tüm Birimler	Katılımcı Formu	31.12.2024 31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								
5- İZLEME									
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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	“2022-2023 Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ilk yıl uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla; SGDB koordinasyonunda sorumlu birimler tarafından yürütülen çalışmalar raporlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri ve üst yönetici onayı ile “2022 Yılı Uyum Eylem Planı İzleme Raporu” hazırlanarak tüm birimlere duyurulmuştur. Tüm birimlerin katılımı ile 2022-2023 Yılına ait izleme ve değerlendirme çalışmaları tamamlanmış ve 2022-2023 TÜSEB 2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu üst yönetici onayı ile yayımlanmıştır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı İzleme Raporunun hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı İzleme Raporu	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			İS 17.1.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırladığı İç Kontrol Sistemi Soru Formu yoluyla izleme ve değerlendirme çalışmaları tamamlanmış ve TÜSEB 2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu yayımlanarak, eksiklikler birimlere duyurulmuştur.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu doğrultusunda eksik yönlere ilişkin süreç ve yöntem belirleme hususunda birim içi toplantılar yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	TÜSEB 2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu çalışmaları kapsamında; SGDB koordinasyonunda tüm birimlerden İç Kontrol Sistemi Soru Formu ve Uyum Eylem Planı İzleme Formlarını Kamu İç Kontrol Rehberine göre doldurmaları talep edilmiş ve tüm birimlerin katılımları ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.	İS 17.3.1	İS 17.1.2'deki eylem gerçekleştirilirken İS 17.3 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	2022-2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, İç Kontrol Sistemi Soru Formu, ve Uyum Eylem Planı İzleme Formu kullanılarak hazırlanmıştır.	İS 17.4.1	İS 17.1.2'deki eylem gerçekleştirilirken İS 17.4 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol Stadartlarına Uyum Eylem Planı dönemi tamamlandıktan sonra İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu dikkate alınarak yeni eylem planı çalışması 2024-2025 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	İS 17.5.1	Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere ilişkin tüm birimlerin çalışma takvimi hazırlaması ve üçer aylık dönemler halinde çalışmalarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlaması	Tüm Birimler	SGDB	Çalışma Takvimi Dönemsel Rapor	31.12.2024	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçi görevlendirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	18.1.1	İç Denetim biriminin oluşturulması ve İç Denetçi görevlendirilmesi çalışmalarının yapılması	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2025	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								