

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	İş birliği 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 Sisteminin işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi için; Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında İç Kontrol Eğitimi verilmiş, yıl içerisinde düzenli aralıklarla toplantılar yapılmış ve İç Kontrol El Kitabı ve İç Kontrol Broşürü hazırlanarak tüm personele dağıtılmıştır.	KOS 1.1.1	Her yıl "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Kararlılık Beyanı	31.12.2022 31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	"Risk Yönetimi ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınması	YHDB SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Oluru Katılımcı Listeleri	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.3	Başkanlığımız web sitesinde İç Kontrol sekmesinin güncel tutulması	SGDB	BSİDB	Web Düzenlemeleri	31.12.2022 31.12.2023	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 2020-2021 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu birimler tarafından yürütülen faaliyetler raporlanmış ve yöneticilerin üyesi olduğu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda TÜSEB İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmış, üst yönetime sunulmuştur.	KOS 1.2.1	TÜSEB 2022-2023 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin yöneticiler tarafından koordine edilerek uygulamaya konulması ve sonuçlarının periyodik olarak üst yönetime raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2023	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.	Başkanlık Makamının Oluru ile Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Göreve yeni başlayan personele bilgilendirme yapılarak Kamu Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır. Başkanlığımızın 2021 Yılı Hizmet içi Eğitim Planına "Kamu Etik Düzenlemeleri" eğitimi dahil edilmiştir. Eğitim tüm personelin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.3.1	Etik kuralların Başkanlığımız web sitesinde yayımlanması	Hukuk Müşavirliği	BSİDB YHDB	Web Düzenlemeleri	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.3.2	Sürekli bir faaliyet olduğundan etik kurallar ile ilgili personele bilgilendirme yapılması, Etik Haftası etkinliklerinin yapılması	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim, E-mail	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2019-2023 Yılı Stratejik Planı, 2020-2021 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 2020 İdare Faaliyet Raporu ve 2021 Yılı Performans Programı yayımlanmıştır.	KOS 1.4.1	Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun, Performans Programının, Mali Duyuruların ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının her yıl web sitemizde yayımlanması	Tüm Birimler	BSİDB	İlgili Dokümanlar Web Düzenlemeleri	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hukuki düzenlemeler çerçevesinde personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmaktadır. Web sitemizde personelin ve Başkanlığımızdan hizmet alanların şikâyet ve önerilerini iletebileceği CİMER/SABİM sekmelerine yer verilmiştir.	KOS 1.5.1	Başkanlığımızda çalışan personelin memnuniyetinin gizliliğe dayalı olarak yapılacak bir anket ile tespit edilmesi ve sonuçlarının bir rapora bağlanması	YHDB	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi Çalışan Memnuniyet Anketi Raporu	31.12.2022 31.12.2023	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.	Kurumun faaliyetleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda yürütülmekte olup birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarında yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu gösterir "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Başkanlığımızın yazılı olarak belirlenen misyonunun yöneticiler ve personel tarafından benimsenmesi için yazışmalar yapılmış ve birçok resmi belgede misyon ve vizyona yer verilmiştir. "Misyon ve Vizyon" belirlendikten sonra birimlere yazı ile duyurulmuştur. Ayrıca Başkanlığımızın web sitesinde de aynı bir bölüm altında yer almaktadır.	KOS 2.1.1						Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız 2019-2023 yılı Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler ile performans göstergelerinden sorumlu birimler belirlenmiştir. Başkanlığımız tüm birimlerinin görevlerini içeren "Görev Tanımı Oluşturma Formları" hazırlanmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca tüm birimlerin faaliyetlerini içeren "İş Süreçleri Tanımlama Formu" hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımız kadro/pozisyonlarına istinaden tüm birimlerde görev yapan personel için "Görev Tanımı Oluşturma Formu" hazırlanmış, yetki ve sorumluluklar belirlenerek personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3.1	İş akış şemalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şeması	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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" ile belirlenmiştir. Enstitü teşkilat şemaları Enstitülerin yapılması ve faaliyetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiş ve hem resmi web sitesinde hem de birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporunda yer almıştır. Diğer birimlerin teşkilat şeması da hem birim faaliyet raporlarında hem de idare faaliyet raporlarında yer almıştır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimlerin tespit edilerek teşkilat şemasının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Teşkilat Şemaları	31.12.2022	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.	Başkanlığımız organizasyon yapısı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. Başkanlığımızda yer alan tüm kadro pozisyonların birim bazında temel yetki ve sorumlulukları "Görev Tanımı Oluşturma Formu"nda belirlenmiş, aynı zamanda hesap verebilirlik gözetilmiştir.	KOS 2.5.1	Başkanlığımız birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımlarının güncel tutulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları Organizasyon Rehberi Görev Kartları	Sürekli	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 Görev Envanter Formu" birimler tarafından doldurulmuş ve ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas Görev Belirleme Broşürünün hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme Broşürü	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 2.6.2	Hassas Görev Belirleme Broşürüne göre Hassas Görev Envanter Formlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanter Formları	31.12.2023	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 Programının takibi, Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporlarında sağlanmaktadır.	KOS 2.7.1						Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımızda personel ihtiyacı dikkate alınarak insan kaynakları yönetimi uygulanmaktadır.	KOS 3.1.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda norm kadroların birimlere dağılımının yapılması	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Kadro Dağılım Listesi	31.12.2022	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.	Hizmet içi eğitim planlaması yapılmış ve bu doğrultuda yıl içerisinde çeşitli eğitim faaliyetleri yürütülmüştür. (Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, İç Kontrol, Kişisel Gelişim ve Motivasyon, Protokol Kuralları, Resmi Yazışma Kuralları, Yazışma Kodları, Standart Dosya Hazırlama Planı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), İş Sağlığı ve Güvenliği, Sivil Savunma ve Kamu Etik Düzenlemeleri konulu eğitimler verilmiştir.)	KOS 3.2.1	Görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesi, personelin bilgi ve deneyiminin artırılması için hazırlanan hizmet içi eğitimlere katılımın sağlanması	YHDB	Tüm Birimler	İlgili Doküman (Eğitime Katıldığını Gösterir)	31.12.2022 31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İşe alımlarda; görev için uygun kriterler belirlenmiş ve mesleki yeterlilikler dikkate alınarak personel seçilmiştir. Personelin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi için Eğitim Kurulu toplantısında 2021 yılı hizmet içi eğitim planı belirlenerek, gerekli eğitimler verilmiş ve 2022 yılı eğitim programına dahil edilmiştir. 2021 yılı aralık ayında Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alımları Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde yer alan işe alım hükümleri ve işe alım ilanında belirtilen şartlar doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme/unvan değişikliği ile ilgili mevzuat çalışmalarının yapılması	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İlgili Taslak Mevzuat	31.12.2022	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.	2020-2021 yılı için planlanan hizmet içi eğitimler tamamlanmış olup, eğitim ihtiyaçları analiz edilerek 2022 yılı için eğitim planı yapılmıştır.	KOS 3.5.1	Birimler tarafından eğitim ihtiyaç analizinin yapılarak, Yıllık Eğitim Planının hazırlanması	YHDB	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	31.03.2022 31.03.2023	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.	2020-2021 yılları için Personel Performans Değerlendirmeleri yapılmıştır. Performans değerlendirme düzenlemelerini içeren Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Her yıl sonunda personelin yeterliliğinin ve performansının bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2022 31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği üzerinde revizyon çalışmaları yürütülmektedir. Bahsedilen taslak yönetmelikte yetersiz performans sergileyen personele, yetersizliğine ilişkin gerekli eğitimlerin verilmesine yönelik hükümler düzenlenmiştir.	KOS 3.7.1	3.4.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yer verilmesi	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İlgili Taslak Mevzuat	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 3.7.2	Performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için görüşmeler yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili Doküman	31.12.2023	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 değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği üzerinde revizyon çalışmaları yürütülmektedir. Bahsedilen taslak yönetmelikte personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar belirlenmiştir.	KOS 3.8.1	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin revize edilerek, yayımlanması	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği (Revize)	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Başkanlığımız birimlerinin faaliyetlerine yönelik hazırlanan İş Süreçleri Tanımlama Formlarında imza ve onay mercileri belirlenerek, personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	TÜSEB İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe konulmuştur.	KOS 4.2.1	TÜSEB İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	TÜSEB İmza Yetkileri Yönergesinin	31.12.2022	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	TÜSEB İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yetki devredilen personel yetki devredene, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri yıl sonunda raporlamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin hazırlanacak standart form ile yetki kullanan kişinin, yetki devredene bilgi vermesi	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantıları ve Raporları.	31.12.2022	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS5	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 sapamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımız 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve uygulamaya konularak izlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020-2021 yıllarına ait Performans Programları hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay'a gönderilmiştir. Ayrıca Başkanlığımız web sitesinde de yayımlanmıştır.	RDS 5.2.1	Her yıl Performans Programının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Yıllık Performans Programları	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.	Bütçe hazırlık çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak yapmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe hazırlık çalışmalarının Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak yapılması	Tüm Birimler	SGDB	İlgili Doküman	Her Yıl	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.	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri İdare Faaliyet Raporu ve Birim Faaliyet Raporlarında izlenmektedir.	RDS 5.4.1	İdare ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İdare ve Birim Faaliyet Raporları	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.	TÜSEB 2019-2023 yılı Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler ile Üst Politika Belgelerinde Başkanlığımıza verilen rol ve sorumluluklar yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilerek yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler, Performans Göstergeleri aracılığıyla ölçülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almak üzere önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler "Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu"nda tanımlanmıştır.	RDS 6.1.1	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu ve Risk Envanteri Formu	Her Yıl	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.	Riskler 2021 yılında belirlenmiş olup, 2022 yılı için risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantılar yapılacaktır.	RDS 6.2.1	Etki olasılık analizi yapılarak, Risk Haritasının güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Haritası	Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler ve bu risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup Risk Eylem Planı ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinin hazırlanması	Tüm Birimler İKİYYK	SGDB	Risk Strateji Belgesi	1.06.2023	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	İş birliği 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, örneklemme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	"Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu" ile kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğini sağlayacak şekilde, fayda-maliyet analizi dikkate alınarak belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	RDS 6.1.1'de öngörülen eylem ile birlikte güncelleme çalışmalarının yapılması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu	Her Yıl	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 7.2.1	KFS 7.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 7.2 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu	Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1	KFS 7.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 7.3 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu	Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	KFS 7.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 7.4 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu	Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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 belirlenmelidir.	Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmekte olup yazılı prosedürlerin hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.2	Tüm birimlerin, faaliyetlerini gösteriş iş adımlarına uygun prosedürler belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	31.12.2023	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 8.2.1	KFS 8.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 8.2 genel şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	KFS 8.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 8.3 genel şartının dikkate alınması ve belirlenen prosedürlere personelin erişiminin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	31.12.2023	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 ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmekte ve yöneticiler risklere yönelik gerekli önlemleri almaktadır.							İlgili mevzuatlar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								İlgili mevzuatlar makul güvence sağladığı için yeni bir 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.	Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmekte olup yazılı prosedürlerin hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	KFS 10.1.2	Prosedürler belirlendikten sonra değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili Doküman	31.12.2023	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.	Faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü parafımızla yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. Usulsüzlüklerin giderilmesi için tüm birimlerde görev yapan personele kamu etik sözleşmesi imzalatılmış olup "Kamu Etik Düzenlemeleri" konulu eğitim verilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hizmet içi eğitim planlaması yapılmış ve bu doğrultuda yıl içerisinde çeşitli eğitim faaliyetleri yürütülmüştür. (Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, İç Kontrol, Kişisel Gelişim ve Motivasyon, Protokol Kuralları, Resmi Yazışma Kuralları, Yazışma Kodları, Standart Dosya Hazırlama Planı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), İş Sağlığı ve Güvenliği, Sivil Savunma ve Kamu Etik Düzenlemeleri konulu eğitimler verilmiştir.)	KFS 11.1.1	Personel yetersizliği olan birimlerin insan kaynağı ihtiyacını yeniden analiz ederek, birimler arası görevlendirme, kurumlar arası görevlendirme ya da açıktan personel istihdam yöntemi ile yetersizliği gidermesi	Tüm Birimler	YHDB	İlgili Doküman	Sürekli	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 gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Personel, görev devrini EBYS üzerinden yapmakta ve ayrıca üzerinde kayıtlı olan demirbaşların da adresini içeren bir form imzalayarak görevinden ayrılmaktadır. Görevinden ayrılmak personelin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren kapsamlı bir raporun düzenlenmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KFS 11.3.3	Hazırlanacak standart bir rapor örneği ile isten ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporu doldurması ve teslim etmesinin sağlanması	YHDB	Tüm Birimler	İlgili Doküman	Sürekli	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 geliştirmektedir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla yazılı prosedürleri belirleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.1.2	8.1.2'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, KFS 12.1 şartının dikkate alınması	BSİDB	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin Kontrolüne Yönelik Prosedürler	31.12.2022	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.	Kurumumuz bilişim sistemlerine tanımları yapılan yetkili personeller tarafından güvenli bir şekilde erişim sağlanmaktadır. Bu erişimler ayrıca anlık olarak takip edilerek sürekli kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Kurumumuz bünyesinde kullanılmak üzere her birim için özelleştirilmiş bilişim sistemleri kurulmaktadır.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetişiminin, standartlara uygun şekilde oluşturulmasının sağlanması	BSİDB	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Geliştirme ve Güncellemeleri.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
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 yatay ve dikey olarak iç ve dış iletişimde; kurumsal e-posta sistemi, elektronik belge yönetim sistemi, kurumsal web sitesi, intranet sistemi ve birimlere özel oluşturulmuş veri kayıt, depolama ve paylaşım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda çalışan yöneticiler ve personel görevleri gereği ulaşması gereken tüm bilgilere; kurumsal e-posta sistemi, elektronik belge yönetim sistemi, kurumsal web sitesi ve birimlere özel oluşturulmuş veri kayıt, depolama ve paylaşım sistemi üzerinden ulaşabilmektedir. Ayrıca yöneticiler ve personelin görevlerini de içeren Görev Tanımı Oluşturma Formları ilgililere tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS 13.2'de belirtilen mevcut duruma ek olarak; Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı, Stratejik Plan ve Bütçe Uygulamaları/Mali Duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak personelin ve kamuoyunun erişimine sunulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bilişim sistemleri üzerinden yönetimin talep etmesi durumunda bilgi ve raporlar üretilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler birim içi toplantılar aracılığıyla misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personelle paylaşmaktadır. Ayrıca Görev Tanımı Oluşturma Formlarında görev ve sorumluluklar personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz bünyesinde çalışan personeller Kurumsal iletişim mekanizmalarını kullanarak değerlendirme, öneri ve şikayetlerini idari amirlerine iletebilmektedirler.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmelerin yapılması ve bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesine olanak sağlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anketler	31.12.2023	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.	Başkanlığımız amaç ve hedefleri doğrultusunda program bütçe esaslarına uygun olarak her yıl performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Performans Programının hazırlanarak kamuoyuna açıklanması	SGDB	BSİDB	Web Sitesi Duyuruları	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.	Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" her yıl düzenli olarak hazırlanarak web sitesi aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması	SGDB	BSİDB	Web sitesi duyuruları	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 idarelerince hazırlanacak, Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda TÜSEB İdare Faaliyet Raporu düzenli olarak hazırlanmakta ve Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler ile performans göstergelerinin gerçekleşme durumları bu raporda yer almaktadır.	BİS 14.3.1	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması	SGDB	BSİDB	İdare Faaliyet Raporu Web Sitesi Duyuruları	İlgili Mevzuatta Belirtilen Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Başkanlığımız bünyesindeki tüm birimlerin yürüttüğü faaliyetler doğrultusunda İş süreçleri belirlenmiş ve bu süreçlerde raporlama gerektiren işlerde tanımlanmıştır. İş süreçlerinin yer aldığı bu formlar ilgili tüm personele tebliğ edilmiştir.	BİS 14.4.1	İş süreçleri formlarında raporlama ile ilgili adımların yeniden değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncellenmiş İş Süreçleri Formları	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Aynı zamanda birimlere özel oluşturulmuş veri depolama, saklama, paylaşım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamında tüm bilgiler güncel olarak dosyalara eklenip muhafaza edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.	BİS 15.2.1	Birimlere özel oluşturulmuş veri kayıt, depolama ve paylaşım sistemi güncel tutularak, gerekli görülen yeni alanların açılması ve tüm personelin erişiminin sağlanması	BSİDB	Tüm Birimler	Elektronik Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	KVKK kapsamında süreçler yürütülmektedir. Ayrıca kayıt ve dosyalama işlemleri Sağlık Bakanlığının kullanmış olduğu EBYS sistemi üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen KVKK makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak Sağlık Bakanlığının kullanmış olduğu EBYS sistemi üzerinden yürütülmektedir. Resmi Yazışma Kuralları, Yazışma Kodları, Standart Dosya Hazırlama Planı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) konulu eğitimler verilmiştir.	BİS 15.4.1	Yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planının kullanımına dair eğitimlerin yapılmasına devam edilmesi	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Toplantıları Eğitim Dokümanları	Hizmet içi Eğitim Programında Yer Alan Tarih	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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 kaydedilmektedir. Evrakların sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir 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 bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait belgeler Sağlık Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde tutulmaktadır. EBYS içerisinde yer alan belgelere erişimler çeşitli güvenlik önlemleri ile sağlanmakla beraber vedekli sunucularda saklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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 yolsuzlukların bildirimi için Başkanlığımız web sitesinde CİMER/SABİM/ ile ilgili sekmelere yer verilmiştir.	BİS 16.1.1	İlgili mevzuat çerçevesinde personel bilgilendirme eğitiminin ve toplantıların yapılması	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Eğitim Toplantıları Toplantı Bilgi Notu	Sürekli	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.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda süreçler yürütülmektedir. Yöneticiler, bildirilen hata, yolsuzluk ve usulsüzlük hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda süreçler yürütülmektedir. Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	TÜSEB 2020-2021 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu birimler tarafından yürütülen faaliyetler raporlanmış ve iç kontrol rehberi doğrultusunda izleme ve değerlendirme çalışmaları tamamlanarak, TÜSEB İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve üst yönetime sunulmuştur.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	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 yapılmıştır. 2020-2021 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Değerlendirme Raporu hazırlanarak birimlerin mevcut durumlarının tespiti gerçekleştirilmiştir.	İS 17.2.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yapılan çalışmaların konsolide edilip, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu neticesinde tespit edilen eksik yönlerin birimlere bildirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Başkanlığımız birimlerinin iç kontrol temsilcilerinin katılımıyla toplantılar yapılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Üyelerinin görüş, öneri ve onayları doğrultusunda üst yönetime sunulmuştur.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun tüm birimlerin katılımı ile hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	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.	TÜSEB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu birim yöneticilerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul üyelerinin görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	İS 17.4.1	İS 17.3.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken, İS17.4 şartının dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	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.	2020-2021 TÜSEB İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütülen faaliyetler sonucunda TÜSEB 2021 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve bu rapor doğrultusunda genel şartlara yönelik öngörülen eylem veya eylemlerin gerçekleştirme durumları tespit edilmiştir. Makul güvence sağlayan genel şartlara yönelik yeni eylem veya eylemler belirlenerek yeni eylem planı ile uygulamaya konulacaktır.	İS 17.5.1	İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemi tamamlandıktan sonra yapılacak değerlendirme neticesinde, alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planının yenilenmesi	Tüm Birimler	SGDB	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	31.12.2023	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.	İlgili kamu idaresine İç Denetçi görevlendirilmesi için resmi yazı yazılmıştır.	İS 18.1.1	İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçinin görevlendirilmesi için çalışmalar yapılması	Üst yönetici	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İS18.1.1 öngörülen eylemin gerçekleşmesi durumunda ilgili eylem planının hazırlanması	Üst yönetici	Tüm Birimler	İlgili Doküman	31.12.2023	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.