

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 sisteminin kurulması için üst yöneticinin imzası ile kurulan, birim yöneticilerinin yer aldığı "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ve birim personelinin yer aldığı "İç Kontrol Hazırlama Grubu" oluşturulmuştur. İç Kontrol sistemi işleyişi ile ilgili kurul tarafından toplantı gerçekleştirilmiş olup, ayrıca iç kontrol hazırlama grubu üyelerine eğitim verilmiş ve toplantılar yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır. Bu kapsamda, İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Standartları ile ilgili temel bilgilerin, kavramların, sistemin unsurları arasındaki ilişkilerin ve farklılıkların anlaşılması amacıyla tanıtıcı bir doküman ile birlikte bütün personele eğitim seminerleri düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantılar ve duyurular	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi hakkında "İç Kontrol El Kitabı" hazırlanarak tüm birimlere dağıtılacaktır.				2020 Ağustos	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sisteminin yöneticiler ve tüm personel tarafından bilinmesi için broşürler basılarak dağıtılacaktır.				2020 Ağustos	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler yöneticiler tarafından koordine edilerek uygulamaya konulacak ve sonuçları periyodik olarak üst yönetime raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme Raporu	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Tüm çalışan personele etik sözleşmesi imzalatılmıştır. Kamu Etik Sözleşmesi İnsan Kaynakları Birimi işe başlatış yapan personellere bilgilendirme yaparak sözleşme imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.1	En az 3 kişinin yer aldığı Etik Komisyon oluşturulacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Kamu Etik Sözleşmesi/Hizmet içi Eğitim Kitapçığı	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.3.2	Hizmetiçi eğitim programlarına etik kuralları ile ilgili eğitimler dahil edilecektir. Hizmetiçi eğitim kitapçığı çıkarılacaktır.					
			KOS 1.3.3	Etik Kuralların tüm personeller tarafından içselleştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak için kurum amaçları personellere yüklenerek Davranış Standartları oluşturulacaktır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	"5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca TÜSEB Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu hazırlanarak, birimlere eğitim verilmiştir. 2018 Yılına ait birim faaliyet raporları 2019 yılı ocak ayı içerisinde tüm birimler tarafından hazırlanmıştır. 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu birim faaliyet raporları esas alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak ilgili kamu idarelerine gönderilmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur. Ayrıca hazırlanan birim faaliyet raporlarının ekine "iç kontrol güvence beyanı" eklenmiştir.	KOS 1.4.1	Her bir birimin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerinin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	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 verenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Personelin ve başkanlıktan hizmet alanların şikayet ve önerilerini iletebileceği Başkanlık web sitesinde bir bölüm açılacaktır. Ayrıca çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri ve Çalışan Memnuniyet Anketi	Sürekli	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 kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birimler/daireler ve üst yöneticiler sorumludur. Hiyerarşik kontrolleri yapılarak faaliyetlerin yürütülmesine yönelik çalışmalarda süreklilik sağlanacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	Sürekli	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.	2019-2023 yıllarını kapsayan TÜSEB Stratejik Planında misyon yazılı olarak belirlenmiştir. Stratejik Plan tüm birimlerle paylaşılmış ve farklılık sağlamak için Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Yöneticilerin ve personelin misyonu benimsemesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 2.1.2	Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve Başkanlık resmi web sitesinde ayrı bir bölümde duyurulması sağlanacaktır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlık misyonunun belirlendiği Stratejik plan hazırlık süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi aracılığı ile yürütülmüştür.	KOS 2.2.1	Başkanlığımız misyonunu gerçekleştirmek üzere Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile performans göstergelerinin gerçekleşmesine yönelik birim bazında yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncellenmiş süreçler ve iş tanımları.	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görevleri, sorumlulukları ve yetkileri ikincil mevzuatlar ile belirlenmiş ve personelin birim bazında görevlendirmesi Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi ile görev tanımlarını içeren görev talimatları ile ilgili standart form oluşturulacak ve tüm birimler bu forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-Güncel personel bilgisi 2-Görev dağılım çizelgesi	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	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	Birimlerde görev bazında organizasyon şemalarının güncel tutulması sağlanacaktır. Hazırlanan bu şemaların birim girişlerinde duyurulması sağlanacaktır. Ayrıca fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş teşkilat şemaları.	Sürekli	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.	Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözletilmektedir.	KOS 2.5.1	Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iş kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu süreçte dahil olmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Duyurular, Birim Yönergeleri, Görev kartları, Birim içi teşkilat şemaları.	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 duyurulmalıdır.	Kurumda hassas görevlerin tanımlanması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler Tespit Formu her birim tarafından doldurularak birim yöneticileri tarafından yazılı olarak belirlenecektir. Belirlenen hassas görevler ile ilgili personele bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Yazısı Hassas Görev Belirleme Tespit Formu	Sürekli	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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.	Personel seçimi ve kriterleri idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik planlar dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları yönetim sürecinde; eğitim planları, iş değerlendirme, iş tanımları, performans değerlendirme oluşturularak idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlanacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı İş Değerleme Raporu İş Tanımları Çizelgesi Performans Değerlendirme Formu	31.12.2020	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.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, bu yönde eksikliklerin tespitine ve ihtiyaçların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	İdarenin yönetici ve personelinin hizmetçi eğitimler ile yöneticilik yetkinliklerinin artırılması, mesleki ve kişisel gelişimleri için desteklerin artırılması öngörülmektedir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Eğitim Dokümanları.	Sürekli	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İşe alım kriterleri belirlenirken "işe uygun personel seçimi" dikkate alınmaktadır.	KOS 3.3.1	İnsan kaynakları yönetim süreci işe alımını gerçekleştirdikten sonra mesleki yeterlilik güncellemesini içerecek şekilde eğitim ile süreci destekleyecektir. Hizmet içi eğitim planı oluşturulmuş olup uygulamaya geçilecektir.	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları ve Geliştirilmiş İnsan Kaynakları Sistemi Veri Tabanı	31.12.2020	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir. Personelin işe alınmasında liyakat prensibine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1	TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde personel performans kriterlerine yer verilecek ve görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin mevzuat çalışmaları yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetmeliği.	31.12.2020	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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 Yılına ait hizmet içi eğitim planı oluşturulmuş olup uygulamaya geçilecektir. Mevzuat konularında düzenlenen kurum dışı eğitimlere katılım gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Görev eğitim ihtiyaç analizi yapılarak Yıllık Eğitim Planı hazırlanacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim Raporu	Sürekli	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.	Performans değerlendirme sistemini içeren TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin güncellenmesi ve oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çalışmalar yürütülmektedir.	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetmeliği	31.12.2020	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.	Performans değerlendirme sistemini içeren TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin güncellenmesi ve oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin güncellenmesi tamamlanacaktır. Mevzuat Yönetmelik tamamlanmışta, performansında başarılı olan personel için ödül sistemi oluşturulacaktır. Ayrıca, performansı yetersiz olan personel için eğitim programları düzenlenerek, yetersiz olduğu konularda geliştirilmesi sağlanacaktır.	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetmeliği	31.12.2020	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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.	Personele ilişkin genel şartı karşılayacak şekilde ilgili mevzuat çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.8.1	TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin güncellenmesi tamamlanacak ve duyuru ile yazışmaları yapılacaktır.	YHDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetmeliği	31.12.2020	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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 üveleri	İşbirliği 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.	İmza yetkileri Yönergesi yayımlanmıştır. Her bir iş için iş akış süreçlerinin belirlenmesi gerekecektir.	KOS 4.1.1	Birimler tarafından her bir iş için iş akış süreçleri belirlenecektir. Bu iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış süreçleri Duyurular	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetkiyi devralanın devreden niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1	Yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurum içi yazışmalar	Sürekli	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.	İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanımına sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurum içi yazışmalar	Sürekli	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.	Yetkinin kullanımına ilişkin uyumun bilgilendirmeler sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Bir yetki devri söz konusu olduğunda yetki devri yapılan personel, esasen yetkiyi kendisine devreden kişiye kendisine sorulmasını beklemeden düzenli olarak aylık ve önemli/sürekli hallerde derhal yazılı bilgi verecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları ve Raporları.	Sürekli	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 saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımız 2019 - 2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak yayımlanmıştır.	RDS 5.1.1	TÜSEB faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, her yıl değerlendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan, Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020 yılına ait performans programı Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen program, alt program ve faaliyetler; stratejik planımızda yer alan amaç, hedef ve performans göstergeleri ile birlikte değerlendirilerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikinci mevzuatlar ve rehberler doğrultusunda hazırlanmış ve ilgili kamu idarelerine gönderilerek kamuyaoyuna duyurulmuştur.	RDS 5.2.1	Her yıl performans programı hazırlama çalışmaları tamamlanmış olacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık performans programları	31.12.2020	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 çalışmaları stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak yapılmaktadır.	RDS 5.3.1	Her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2020	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.	Yöneticilerce, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, çalışanlara bu konuda zaman zaman bilgilendirme sunumları yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, stratejik plana uygun olarak uygulama planları hazırlayacaklardır. Faaliyetlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Uygulama Planı, Toplantı Tutanaqları.	Sürekli	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.	Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun birim alt hedeflerini belirlemeye yönelik çalışmalar yürütmektedir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve performans programı kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve bu hususlarda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Ve Bilgilendirme Dokümanları, Duyurular.	Sürekli	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.	Stratejik plan ve performans programında ölçülebilir, süreli hedefler tanımlanmış ve belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Stratejik plan ve bütçe doğrultusunda yıllık olarak hazırlanan performans programında hem idare hem de birimler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Yıllık performans programı.	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik planda yer alan hedef kartlarında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Her yıl düzenli olarak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler tanımlanarak değerlendirilecek ve alınacak önlemler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı.	31.12.2020	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.	Risk Eylem Planı hazırlıkları kapsamında sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışmaları yapılması sağlanmalıdır.	RDS 6.2.1	Birim risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini gerçekleştirecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Ekip Toplantıları, Bilgilendirme Notları.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	İlgili birimlerce tespit edilen riskli alanlar ile ilgili yapılan risk analiz çalışmaları, risk belirleme ekibince değerlendirilerek alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme Notları.	Sürekli	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.	Amaç ve hedefler için belirlenen riskler için uygun kontrol ortamları belirlenmelidir.	KFS 7.1.1	Amaç ve hedefler için belirlenen riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yürütülen faaliyetlere ilişkin yasal kontroller yerine getirilmektedir.	KFS 7.2.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İş güvenliği kapsamında kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.	KFS 7.3.1	Müteakip süreçlerde dönemsel kontrol ve değerlendirmeler yapılacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemi fayda maliyet analizine dikkat edilerek belirlenecektir.	YHDB	Tüm Birimler	İhtiyaç duyulan kontrollere ilişkin fayda maliyet analizleri	Sürekli	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 belirlemelidir.	TÜSEB faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.	KFS 8.1.1	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürler uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Uygulamalar.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	TÜSEB tarafından hazırlanan dokümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2.1	TÜSEB personeli ilgili doküman içeriği konusunda katılımcı yöntemlerle bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Uygulamalar, Dokümanlar	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	TÜSEB tarafından hazırlanan dokümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmış ve ilgili web sayfalarında yayımlanmıştır.	KFS 8.3.1	Kurumsal hafızaya oluşturmak adına geliştirilecek bilgi sistemi ve doküman yönetim sistemi aracılığıyla tüm dokümanların ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	Birim Web Sayfaları, Dokümanlar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Hassas olarak tespit edilen görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi için sorumluluk dağılımları gözden geçirilecektir. Faaliyetlerdeki hata veya hile riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.	KFS 9.2.1	Karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır, (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi).	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazışmalar, Görevlendirme Yazıları.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevler ayrılığı ilkesine uyacak ve hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönetici Kontrol Süreçleri, Görev tanımları.	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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 para/İmza yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıklarında kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı birimlerimizce uygulanmaktadır.	KFS 11.1.1	Personelin yetkinliklerini arttırmaya yönelik olarak eğitim programları düzenlenerek, personelin ikame edilmesi sağlanacak ve oryantasyon programları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	YHDB	Rotasyon esasları, Birim içi uygulamalı eğitimler, Eğitim Notları.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak görevlendirmelerin yapılması sağlanmalıdır.	KFS 11.2.1	KFS 11.1'de öngörülen eylem doğrultusunda hazırlanacak olan prosedür ve talimatlarda hangi hallerde ve kimin vekilinin kim olduğuna dair açıklama ve listelere yer verilecektir.	Tüm Birimler	YHDB	Prosedür, talimat, eğitim	Sürekli	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 üveleri	İşbirliği 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.	Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir. Raporlama ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanmalıdır.	KFS 11.3.1	Birirlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	YHDB	Görev Devri Formu, ve Görev devrine ilişkin esaslar.	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 mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere bilgisayarlarda anti-virüs programları mevcuttur. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi gibi mekanizmalar uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir. İnternet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için gerekli politikalar oluşturulup uygulanacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontrollerine ilişkin yönerge, Bilgi Güvenliği Denetim Raporu.	Sürekli	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	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup hataların oluşmasını engelleyecek mekanizmalar oluşturulmaya çalışılmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerine veri girişi ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespit edilmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulması sağlanacak ve yetki çizelgesi hazırlanacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	Veri sınıflandırması, Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Kurumumuz da farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Bilişim teknolojileri yönetiminin kurumsal iş hedefleri uyumlaştırılmasını sağlayacak bilişim teknolojileri yönetişiminin, standartlara uygun şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	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 izlenilmesi, 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.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde EBYS yazışma modülü ve Kurum Mail sistemi kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	EBYS Modülünün daha işlevsel kullanılması sağlanacak ve göreve başlayan personel için EBYS hesabı ve tuseb.gov.tr ve saglik.gov.tr uzantılı mail adresi açılacaktır. Kurum birimlerinin web sayfaları düzenli güncellenecektir.	BSİDB	Tüm Birimler	Uygulamanın geliştirilmesi. Web düzenlemeleri	Sürekli	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.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.	BİS 13.2.1	Web sayfası, EBYS ve mail adreslerinin sürekli kontrol edilmesi için personel uyarılacak ve hangi tür bilgilerin paylaşılacağı açıklanacaktır. İhtiyaç duyulan bilgilerin web sayfasında düzenlemelerine yer verilecektir.	BSİDB	Tüm Birimler	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.3.1	Tüm birimler için, birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir.	Tüm Birimler	BSİDB	Güncel Veritabanı.	Sürekli	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 Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmış olup, bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşım için ilgili personele MYS, KBS ve e-bütçe sistemleri üzerinden yetki verilmiştir.	BİS 13.4.1	Personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirler arttırılacaktır.	BSİDB SGDB	Tüm Birimler	İlgili personelin bilgilere ulaşmada kullanacakları sistem kayıtları	Sürekli	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	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sisteminin, ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmesi, birimler arasında bilgi akışını sağlaması amacıyla çalışmalar yapılacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	EBYS, Yönetim Bilgi	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedir. İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallar ile ulaşabilmektedir. TÜSEB 2019-2023 Stratejik Plan'ında misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir.	BİS 13.6.1	Stratejik Planı doğrultusunda, Yöneticiler misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesindeki beklentilerini, ilgili personele bildirmeye devam edektedirler.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim içi toplantılar	Sürekli	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.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak yönde çalışmalar mevcut olup geliştirilmeler devam etmektedir.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularda ilgili elektronik ortamda istifade edilmesine olanak sağlanacaktır.	BSİDB	Tüm Birimler	Anketler	2020	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.	TÜSEB her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.	BİS 14.1.1	Düzenli olarak her yıl kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	SGDB	BSİDB Basın ve Tanıtım Müşavirliği	Web sitesi duyuruları	Sürekli	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 aylık ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali beklentiler raporu standardı karşılayacak şekilde hazırlanmakta ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak internet sitesi aracılığıyla paylaşmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durum makul güvence verdiği için eylem geliştirilmemiştir.	SGDB	BSİDB Basın ve Tanıtım Müşavirliği	Web sitesi duyuruları	Sürekli	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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat ve iç düzenlemelere uygun olarak faaliyet raporları hazırlanarak kurumun internet sitesinden yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Her yıl hazırlanan faaliyet raporlarında faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler yer verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	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.	TÜSEB genelinde yatay ve dikey raporlama bulunmakta olup; sistematik hale getirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.4.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları.	31.12.2020	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.	Fiziki evraklar önemine ve konusuna uygun dosyalanarak ve elektronik ortamda EBYS ile sistem sürdürülmektedir.	BİS 15.1.1	Mevcut durum makul güvence verdiği için eylem geliştirilmemiştir.	YHDB	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2020	Mevcut durum makul güvence verdiği için 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 değişen kanunlar çerçevesinde ilgili birim tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulmaktadır. Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile ilgili kuruluşlar arasında, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği EBYS kullanılmaktadır.	BİS 15.2.1	EBYS nin doğru ve amacına uygun kullanılması ile ilgili personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	YHDB	Tüm Birimler	Eğitim ve Bilgilendirme Dokümanları, Duyurular.	31.12.2020	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.	Personel dosyaları birim arşivlerinde tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.	BİS 15.3.1	Kişisel evrakların elektronik imza sürecine girildikten sonra elektronik ortamda tutulması sağlanacaktır ve kurulan sistem bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak kontroller içerecektir.	Tüm Birimler	YHDB Hukuk Müşavirliği	Elektronik Arşiv, Güvenlik Politikası, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve içsel düzenlemelere uygun olarak yürütülmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığı ile takip edilmektedir.	BİS 15.4.1	Birimlerde yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımının yaygınlaştırılmasına ve buna dair eğitimlerin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim dokümanları	31.12.2020	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 evrakların kaydı ve arşivlenmesi standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi düzenli olarak kontrol edilecektir.	YHDB	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS elektronik kayıt sistemi Standart Dosya Planına ve yazışma kuralına uygun olarak kullanılmaktadır.	BİS 15.6.1	Belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi sürekli olarak kontrol edilecektir.	YHDB BSİDB	Tüm Birimler	EBYS Yönergesi, Elektronik Ortama Aktarılmış Arşiv	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Her mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi ve duyurulması sağlanmalıdır.	BİS 16.1.1	Hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilerek farklı bildirim yöntemlerinin belirlenmesi çalışmaları yapılacaktır. Online bir sistemden hata ve usulsüzlüklerin bildirilmesi sağlanacak ve personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Duyurular, Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yazışmalar.	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.	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüzlükleri mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yazışmalar.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde personele güvence sağlanmaktadır. Hazırlanacak genelgele ile personellere de bu yönde bilgilendirme yapılması olacaktır.	BİS 16.3.1	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarını bildiren ve hakkında olumsuz bildirim yapılanların kişisel hakları koruma altına alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair genelge	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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 değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içinde başlatılmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol birimi altında izleme değerlendirme fonksiyonu tanımlanacak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Sistemi.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup 2020-2021 yılları için eylem planı oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama,kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Hazırlama Grubu	Yıllık Değerlendirme Raporu.	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	2020-2021 İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir ve idarenin birimlerinin katılımı sağlanmıştır.	İS 17.3.1	TÜSEB birimlerinin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün kurum düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.	31.12.2020	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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınmaktadır. Hazırlanan iç kontrol uyum eylem planının hayata geçmesi ile birlikte bu yönde de eylemler uygulama alanı bulmaktadır.	İS 17.4.1	Tüm birimlerin katılımı ile yapılan toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.	Sürekli	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.	Eylem planının hayata geçmesi ile birlikte izleme sistemi de kurularak bu yönde gelişmeler takip edilmektedir.	İS 17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler,İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı Güncellemeleri.	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin 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.	Başkanlığımızda personel mevzuatları gereğince iç denetim birimi kurulamamıştır. İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçinin görevlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İS 18.1.1	İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçinin görevlendirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2020	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.	Başkanlığımızda personel mevzuatları gereğince iç denetim birimi kurulamamıştır. İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçinin görevlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İS 18.2.1	İç denetim biriminin kurulması ve iç denetçinin görevlendirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2020	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.