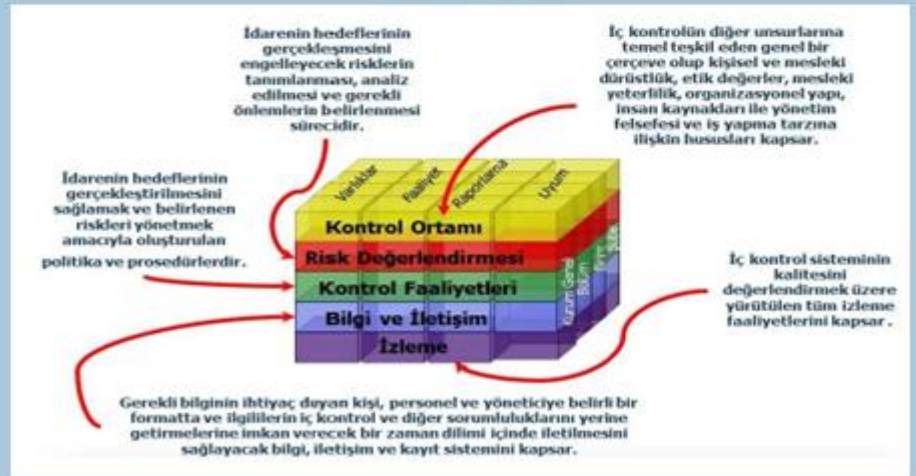




# İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 2014 YILI İZLEME RAPORU



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Daire Başkanlığı



**İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI  
2014 YILI İZLEME RAPORU**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Daire Başkanlığı  
2015**

## ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde de iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Bu çerçevede oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Bu nedenle, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı, 27/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Kurumumuzca hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirtilen eylemlerde meydana gelecek gerçekleştirmeler ve gelişmeler dikkate alınarak, eylem planının her yıl revize edilmesi planlanmaktadır.

Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı birimlerle yapılan toplantılar ve bilgi paylaşımı sonucunda hazırlanmış 31/12/2008 tarihli ve 1043700 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiştir. Daha sonra Maliye Bakanlığının 04/02/2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı yazılıyla, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin yayımlanması sonucunda, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2010, 2012 ve 2013 -2015 yıllarını kapsayan dönem için Başkanlık Makamından alınan Olur ile revize edilmiş olup, sırası ile 2012, 2013, yıllarını kapsayan dönemler için izleme raporları oluşturulmuş ve Kurumumuz Web sayfasında Birimimizin Yayınlar ve Raporlar bölümünde yayımlanmıştır.

Raporlamanın açıklama bölümünde belirtilen "makul güvence" den kasıt bir denetim, inceleme veya rapor çalışmasında bu hususlara ilişkin sunulan bilgilerin önemli yanlışlıklar içermediğine dair yüksek ancak kesin olmayan verdiği güvencedir.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2014 Yılı İzleme Raporu hazırlanırken tanımlanan makul güvence, eylemlerin birbirleriyle etkileşimleri ve dış etkenlerin eylemleri etkileme durumu göz önüne alınarak oluşturulmuştur.<sup>1</sup>

Bu kapsamda insan davranışlarını da inceleyerek risk alanlarını oluşturan “*Normal Dağılım Metodu*” seçilerek makul güvence oranı %95 olarak belirlenmiştir. Eylemlerin tamamlanma durumlarında yer alan “*makul güvence sağlama durumu*”, bu oran dahilindeki güvence beyanını içermektedir.

İç Kontrol Standartları Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu ve ilgili birimlerden alınan veriler doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planında 2014 yılı Aralık ayı sonu itibariyle tamamlanması gereken eylemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı, tamamlanmadıysa sebebi sorgulanarak izlemeye alınmış olup 2015 yılı Nisan ayı sonu itibarıyla raporlaması yapılmıştır.

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

---

<sup>1</sup> Bu durumda yararlanılan istatistiki örneklem dağılım metodu, Gauss dağılımı veya Çan Eğrisi olarak da adlandırılan Normal Dağılım metodudur. Doğa ve davranış bilimleri içinde bulunan birçok fenomenin niceliksel modeli yapılmasında normal dağılımın kullanılmasının nedeni, merkezel limit teoreminin uygulanmasından doğmaktadır. Birçok psikolojik ölçümler ve fiziksel fenomen, normal dağılım kullanılarak çok iyi yaklaşık olarak açıklanmaktadır.

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

### İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Raporu İcmali

# MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN EYLEMLER

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.1.1	Kurumumuz Misyonu SGK Web TV ve Web sayfamızda kolay ulaşılabilir halde yayınlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.2.1	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.1.2	Atama ve yer değiştirmelerin belirlenecek norm kadro sayılarına göre yapılabilmesi için Norm Kadro Yazılım Programının hazırlanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.5.1	Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.2.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.3.1	Kurum bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 6.3.1	İç Denetim Birimi Başkanlığınca düzenlenen raporlarda tespit edilen riskler ve çözüm önerilerinin değerlendirilmesi yapılacak ve envanteri çıkarılacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

KFS 11.3.1	Yöneticiler görevinden ayrılan personele yürüttüğü göreve ilişkin gerekli belgeleri de içerecek şekilde iş devir teslim raporu hazırlanmasını sağlayacak, ilişik kesmelerde yöneticiler bu hususa dikkat edeceklerdir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 12.3.1	İç kontrol ortamının oluşturulması için geçici iş göremezlik ödeneğinin 5510 sayılı Kanununun 4/b dahil süreç yönetimine esas süreç kartı ve süreç şemalarının revize edilerek hazırlanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.1.1	5018 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları Bakan veya üst yönetici tarafından her mali yılın ilk ayı içinde basın toplantısı düzenlenerek kamuoyuna açıklanıp, Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.2.1	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından her yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacak ve Kurumumuz internet sitesinde yayımlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.3.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla yetkili ve görevli birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.1.1	İç Denetim Birimi Başkanlığınca süreçlerle ilgili iç kontrol sisteminin uygunluğunun düzenlenmesine ilişkin raporlar düzenlenecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.1.2	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları yılda en az bir kez izlenerek değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.3.1	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları düzenlenecek izleme raporları aracılığıyla üst yöneticiye sunulacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için gerektiğinde eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

## MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN EYLEMLER

KOS 1.4.2	GSS ile ilgili bütçe gerçekleştirmelerinin üçer aylık periyotlarla sektörle birlikte değerlendirilmesi, öneriler geliştirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmamıştır.
-----------	--	--

## UYGULANMASINDAN VAZGEÇİLEN EYLEMLER

KOS 1.4.3	Her türlü suistimal, gelir kaybı, kayıp, kaçak, dolandırıcılık işlemlerinin tespitine yönelik veri analiz kütüphanelerinin oluşturulması, bu kütüphanelerin SDS üzerinde çalışır hale getirilmesi sağlanacaktır.	Eylemin uygulanmasından vazgeçilmiştir.
-----------	--	---

# MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN EYLEMLER

## EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planındaki amaç ve hedefler çerçevesinde oluşturulan merkez eylem planları ile performans programları hakkında düzenli raporlama yapılmakta ve sonuçlar değerlendirilerek süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Unvan bazında iş/görev tanımları ile hassas görevlerle ilgili olarak personelin iş, görev ve sorumlulukları yazılı hale getirilmiş ve personele bildirilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Yönetici tarafından belirli aralıklarda değerlendirmeler yapılarak personelin yeterliliği ve performansının artırılmasına yönelik çalışmalara devam edilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Personelin mevzuata daha fazla hakim olması, performans düşüklüğüne yol açabilecek konulara ilişkin tereddütlerin giderilmesi amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimler verilmekte ve çalışmalarından dolayı uygun görülen personele başarı belgesi verilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Gerekli hassasiyet gösterilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Personelin iş ve işlemlerini en iyi şekilde gerçekleştirebilmeleri amacı ile hazırlanan genelge, talimat vb. dökümanlar yazılı ve elektronik ortamda güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanmakta olup ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve kolay ulaşılabilir olması sağlanmıştır.



		Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 12.3.1	İç kontrol ortamının oluşturulması için geçici iş göremezlik ödeneğinin 5510 sayılı Kanununun 4/b dahil süreç yönetimine esas süreç kartı ve süreç şemalarının revize edilerek hazırlanması sağlanacaktır.	<p>Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı tarafından geçici iş göremezlik ödeneğinin 5510 sayılı Kanununun (4/b Hariç) süreç kartı ve süreç şeması revize edilerek hazırlanmıştır.</p> <p>2014 yılı sonu itibarıyla e-ödenek programına 4/1(b) sigortalıları da entegre edilerek programın test çalışmalarına başlanmıştır. Program gerçek ortama açıldığında geçici iş göremezlik ödeneği ödeme süreç kartı ve süreç şemasına 4/1(b) sigortalıları da dahil edilebilecektir.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	<p>Kurumu misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda, somut beklenti, görev ve sorumluluklar personele bildirilmektedir.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	<p>İç Denetim Birimi Başkanlığının, düzenlemiş olduğu denetim raporlarında yer alan tespitler çerçevesinde gerekli işlemler yapılmakta ve izlenmektedir.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>

# SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planı çerçevesinde alınan tüm önemli kararlar ve yapılan işlemler performans programına, stratejik plana ve faaliyet raporlarına uygun olarak ilgili birimlere sunulmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere yılda en az bir kez değerlendirme yapmakta olup söz konusu değerlendirmelerin sonuçları personelle paylaşılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Yöneticiler tarafından performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik olarak eksik alanları ile ilgili tecrübeli personelin refakatinde hizmet içi eğitim verilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Kontrol yöntemleri, fayda maliyet analizleri yapılarak etkin nitelikte uygulanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Genelgelerde güncellemeler yapılarak tekleştirilmiştir. Kurumun mülga, yürürlükteki ve ikincil mevzuatı Kurum İnternet ve intra sayfalarında yayınlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Genel Müdürlükte, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından unvan bazında iş/ görev tanımları, genelge ve iç emirler çerçevesinde belirlenmiş ve ilgili personele bildirilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç denetim sonucunda Genel Müdürlük tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması ve izlenmesi yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

# GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planındaki amaç ve hedefler çerçevesinde oluşturulan merkez eylem planları ile performans programları hakkında düzenli raporlama yapılmakta ve sonuçlar değerlendirilerek süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	2014-14 sayılı Genelgede belirtilen esaslara göre fiilen görevde bulunan tüm personele hassas görevler de tanımlanarak İş/Görev Tanım Formu düzenlenmiş ve tebliğ edilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Genel Müdürlük yöneticileri periyodik olarak değerlendirmeler yapmakta ve sonuçlarını personelle paylaşmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Genel Müdürlük personelinin veriminin artırılması için personelin istekleri doğrultusunda belirlenen eğitim talepleri ilgili birime iletilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Konuyla ilgili yapılması gereken işlemler kontrollü olarak sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Personele duyurulması planlanan uygulamaların makul ve anlaşılır şekilde ilgili personele iletilmesi sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında görev yapan personelin mevcut bulunan şubelerdeki görev tanımları ve görevlerinin ifası sırasında uyulması gereken kuralları içeren düzenlemeler İç Sirkü yapılarak personele bildirilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip	Kurum Başkanlık Makamınının 13/01/2014 tarihli ve 602690 sayılı Olurları ile 2014 yılı Genel Müdürlüğün "Mal ve hizmet alımları, harcırah ödemeleri ile gerçekleştirilen projeler kapsamında yapılan ödemelerin uygunluğunun ve ödemelerin harcama

	edilecektir.	belgeleri yönetmeliğinde" belirlenen usullere göre yapılıp yapılmadığı, ile ilgili İç Denetim yapılmış olup, görülen aksaklıklar giderilerek İç Denetim Birim Başkanlığına bilgi verilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
--	--------------	---

# HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planındaki amaç ve hedefler çerçevesinde oluşturulan merkez eylem planları ile performans programları hakkında periyodik aralıklarla raporlama yapılmaktadır. Eylem Planı ve Performans Programına ilişkin raporlar düzenli aralıklarla hazırlanmaktadır. Değerlendirmeleri yapılarak Kurumsal olarak konsolide edilmek üzere ilgili birimlere gönderilmekte ve çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Genel Müdürlükte hassas görevler belirlenmiş ve bunlara ilişkin açıklamalar ile birlikte 25/02/2014 tarihli ve 1133528 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.1.2	Atama ve yer değiştirmelerin belirlenecek norm kadro sayılarına göre yapılabilmesi için Norm Kadro Yazılım Programının hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından gönderilen 20/12/2013 tarih ve 73551155/ 9070401/4878027 sayılı yazıya istinaden Norm Kadro uygulaması gerçek ortama açılmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Kurumca bireysel performans kriterleri belirlenmediğinden, belirtilen hususlar genel hükümlere göre yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Kurumca bireysel performans kriterleri belirlenmediğinden, belirtilen hususlar genel hükümlere göre yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Proje süreçlerinde projenin içeriğine göre sosyal analiz, ihtiyaç analizi, fayda / maliyet analizi, maliyet etkinliği analizi yapılmaktadır. Risk analizi (idari-hukuki-teknik-mali) yapılmak suretiyle riskleri azaltma ve/veya ortadan kaldırma yöntemleri belirlenmektedir. Hedeflenen faydalar tespit edilmekte ve kalkınma planı / stratejik plan ilişkisi göz önüne alınmaktadır. Böylece kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılmış şekilde etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmıştır.

		Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Diğer birimler tarafından hazırlanan ve personele duyurulması,ulaştırılması gereken dokümanlar ilgili birimlere verilen yetkiler çerçevesinde veya Genel Müdürlük tarafından intranet ortamında tüm personele ulaştırılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Genel Müdürlük Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından göreve başlayan her personele "İş/Görev Tanımı Formu ile görev yetki ve sorumlulukları yazılı olarak imza karşılığı bildirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda alınması gereken önlemlerin olması halinde kapsamlı bir eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve sonuçları "İç Denetim Raporu İzleme ve Değerlendirme Formları" üzerinden takip edilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Başkanlık 2014 yılı Merkez Eylem Planı ve 2014 yılı Performans Programı çalışmaları Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir. 2014 yılı Merkez Eylem Planı için 11/02/2014 tarihli ve 826630 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u gereği 27/08/2014 ve 03/12/2014 tarihlerinde izleme faaliyetleri yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verilmektedir. Performans Programı İzleme değerlendirmeleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığının (Bütçe Daire Başkanlığının) 09/12/2014 tarihli ve 6248610 sayılı yazısı gereği üçer aylık periyotlar şeklinde MOSİP sistemi üzerinden veri girişleri yapılarak izlenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Başkanlık personeline iş/görev tanımları formu imzalatılmış olup, görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarda ilgili adına iş/görev tanımı formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek amacıyla belirli aralıklarla gerek görülen personel ile karşılıklı görüşmeler yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Performansı düşük olarak değerlendirilen personel ile görüşmeler yapılarak performansının artırılması için çözüm yolları üretilmeye çalışılmakta, gerekli durumlarda servis ve grup değişiklikleri yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Fayda - maliyet analizi gereğine göre nitel ve/veya nicel olarak yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Başkanlık personeli, Personel Komisyonu ve grup başkanlıkları aracılığı ile iş ve işlemler hakkında bilgilendirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

## AKTÜERYA VE FON YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Daire Başkanlığının 2014 Yılı Merkez Eylem Planı ve 2014 Yılı Performans Programı çalışmaları Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir. 2014 Yılı Merkez Eylem Planı için 11/02/2014 tarihli ve 826630 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u gereği 30/06/2014 ve 31/12/2014 tarihlerinde izleme faaliyetleri yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verilmiştir. Performans Programı izleme değerlendirmeleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığının (Bütçe Daire Başkanlığı) 09/12/2014 tarihli ve 6248610 sayılı yazısı gereği üçer aylık periyotlar şeklinde MOSİP üzerinden veri girişleri yapılarak izlenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Daire Başkanlığı personeline İş/Görev Tanımları Formu imzalatılmış olup görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarda ilgili adına iş/görev tanımı formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek amacıyla belirli aralıklarla personel ile karşılıklı görüşmeler yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Performansı düşük personel ile görüşmeler yapılarak personel veriminin artırılması için çözüm yolları üretilmeye çalışılmakta, gerekli durumlarda servis ve grup değişiklikleri yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.3.1	Kurum bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanacaktır.	Kurum Bütçesi, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanmış ve Yönetim Kurulu Kararıyla kabul edilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve elektronik ortamda ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.



		Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Daire Başkanlığı personeli iş ve işlemler hakkında bilgilendirilmektedir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Başkanlık Makamının 13/01/2014 tarihli ve 602690 sayılı Olurları ile 2013 Yılı Daire Başkanlığının "Doğrudan Temin ve Harcırah Ödemeleri Yönetimi" süreci denetlenmiş olup, 6 aylık periyotlar halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bilgi verilmektedir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

# STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	<p>Kurum taşra performans hedefleri 2013 yılı 2. izleme dönemi sonuç raporu hazırlanarak 22/04/2014 tarihinde, 2014 yılı 1. izleme dönemi sonuç raporu ise 27/11/2014 tarihinde Kurum intranet sayfasında yayınlanmıştır.</p> <p>Ayrıca Merkez Eylem Planı izlemesi 2 dönem halinde yapılmakta olup raporlar, Kurum intranet sayfasında yayınlanmaktadır.</p> <p>Kurum Bütçe Kararı, faaliyet raporları ve yatırım programı, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 2.1.1	Kurumumuz Misyonu SGK Web Tv ve Web sayfamızda kolay ulaşılabilir halde yayınlanacaktır.	<p>Kurumun misyonu, internet ve intranet sayfası ile Kuruma ait TV'de yayınlanmaktadır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 2.2.1	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilecektir.	<p>Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilerek 06/05/2014 tarih ve 2014/14 sayılı Genelge ekinde tüm merkez ve taşra teşkilatına duyurulmuş olup basımı yapılarak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	<p>Hassas Görevlerle ilgili Başkanlıkça düzenlenen 04/02/2014 tarihli ve 696519 sayılı yazı kapsamında hassas görevlere ilişkin çalışma yapılmış olup ayrıca bunun uygulamasına yönelik olarak 2014/14 sayılı Genelge eki Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı içeriğinde yer alan kişi bazında "Tablo – 3 İş/Görev Tanım Formu" düzenlenerek personele duyurusu yapılmıştır. Ayrıca Başkanlıkça Hassas Görev çalışmaları tamamlanmıştır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	<p>Başkanlık Yöneticileri, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirledikleri kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirmeler yaparak sonuçlarını personelle paylaşmaktadır.</p> <p>Kamuda liyakat ilkeleri ilgili yasal düzenlemelerle belirlenmiş olup İş/Görev Tanımları Formunda belirtilen</p>

		<p>görevler paralelinde eğitim vb. çalışmalar yapılmaktadır. Bununla birlikte Başkanlıkça, EFQM Mükemmellik Modeli kapsamında Kal-Der'den dış değerlendirme alınmış ve buna yönelik sonuç raporu oluşturulmuştur.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 3.7.1	<p>Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.</p>	<p>Başkanlık personelinin performansını geliştirmeye yönelik olarak görevleri/sorumlulukları paralelinde mesleki/kişisel gelişim eğitimleri vb. çalışmalar yapılmaktadır. Yüksek performans gösteren personelin eğitim, kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılımı sağlanması desteklenmektedir.</p> <p>Genel mevzuat hükümleri çerçevesinde ödüllendirme sistemi uygulanmaktadır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
RDS 5.2.1	<p>Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacaktır.</p>	<p>Başkanlıkça Kurum 2014 Yılı Performans Programı Kurum İnternet sayfasında yayınlanarak tüm teşkilata ve kamuoyuna duyurulmuştur.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
RDS 5.3.1	<p>Kurum bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanacaktır.</p>	<p>2014 yılı Kurum Bütçe Kararı, stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KFS 7.4.1	<p>Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.</p>	<p>Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-imza ve Zaman Damgası Projesi</li> <li>- Geçici İş Göremezlik</li> <li>- Ödeneğinin e- Ödenek Projesi kapsamında Süreç İyileştirme Projesinin uygulamaya geçilmesi ile ilgili fayda-maliyet analizi</li> <li>- Avrupa Sağlık Sigortası Kartı Kapasite Geliştirme Projesi</li> </ul> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
KOS 8.3.1	<p>Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.</p>	<p>Mevcut yazılı düzenlemelerin güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilirliği ve elektronik ortamda ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>

KFS 11.3.1	Yöneticiler görevinden ayrılan personele yürüttüğü göreve ilişkin gerekli belgeleri de içerecek şekilde iş devir teslim raporu hazırlanmasını sağlayacak, ilişik kesmelerde yöneticiler bu hususa dikkat edeceklerdir.	Başkanlıkça yayınlanan 2014/14 sayılı Genelge ekinde yer alan İş/Görev Devir Belgesi (Tablo 4) kapsamında görevden ayrılan ve yerine başlayan personel için iş/devir teslim belgesi düzenlemek suretiyle devir işlemleri gerçekleştirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 12.3.1	İç kontrol ortamının oluşturulması için geçici iş göremezlik ödeneğinin 5510 sayılı Kanunun 4/b dahil süreç yönetimine esas süreç kartı ve süreç şemalarının revize edilerek hazırlanması sağlanacaktır.	Başkanlık koordinasyonunda yürütülen ve çalışmaları bitirilen geçici işgöremezlik ödeneğinin ödenmesine ilişkin E-Ödenek Programı kapsamında süreç yönetimine esas süreç kartı ve iş akış diyagramları revize edilerek güncelliği sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Başkanlık yöneticilerince Kurum misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda personelden beklentileri yazılı olarak bildirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.1.1	5018 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları Bakan veya üst yönetici tarafından her mali yılın ilk ayı içinde basın toplantısı düzenlenerek kamuoyuna açıklanıp, Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Kurum bütçesi ve performans programı Kurumun İnternet ve İnternet sayfasında yayınlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.2.1	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından her yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacak ve Kurumumuz internet sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Kurumun İnternet ve İnternet sayfasında yayınlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.3.1	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla yetkili ve görevli birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Başkanlık Makamınca 29/04/2014 tarihinde onaylanan, 30/04/2014 tarihli yazı ekinde ilgili kurumlara gönderilen ve Kurumun 2013 Yılı Faaliyet Raporunda faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine yer verilmiştir. Faaliyet Raporu internet ve intranet sayfalarında yayınlanmıştır.  Her bir personel için İş/Görev Tanımı Formu hazırlanmıştır. Bu kapsamda Başkanlık içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

İS 17.1.2	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları yılda en az bir kez izlenerek değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları 2013 Yılı sonu itibarıyla izlenerek söz konusu izleme raporunda değerlendirilmesi yapılmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.3.1	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları düzenlenecek izleme raporları aracılığıyla üst yönetime sunulacaktır.	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları 2013 yılı sonu itibarıyla izleme raporu düzenlenerek üst yönetime sunulmuştur.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca 03.02.2015 tarihli ve 2009869 sayılı Başkanlık Makamı Oluru Eki "İç Kontrolün Kurulması ve Çalışmalarının Değerlendirilmesine İlişkin Danışmanlık Raporu" Başkanlıkça yapılan iç kontrol çalışmalarında dikkate alınmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için gerektiğinde eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan Kurum İç Kontrol Değerlendirme Raporu doğrultusunda, Başkanlıkça alınması gereken önlemlere ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca talep edilen "İç Kontrol Bilgi Formu ve Ekleri" Birim tarafından hazırlanarak gönderilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda hedefleri gerçekleştirmek üzere Müşavirlik, 2014 yılı Merkez Eylem Planı içerisinde yer alan eylemleri başarı ile gerçekleştirmiş ve eylem sonuçlarını Başkanlık Makamı ve ilgili Daire Başkanlıklarına rapor olarak sunmuştur. Aynı şekilde 2014 Performans Programını da % 100 başarı ile gerçekleştirmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığının “Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Revizyonu” konulu 2014/14 sayılı Genelgesi uyarınca Müşavirlik personelinin iş/görev tanımları formları (hassas görevler dahil olmak üzere) güncellenerek formların ilgili personele tebliği sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Müşavirlik düzenli olarak toplantılar yapmaktadır. Yapılan bu toplantılarda görüş ve öneriler değerlendirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Düzenli olarak yapılan toplantılar neticesinde personel ile sürekli irtibat halinde olunması sağlanarak geliştirilen programlar üzerinden (HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı) iş ve işlemlerin performans takibi yapılmakta ve değerlendirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği Vekalet Ücreti Dağıtım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik taslağı hazırlanmıştır. HUYAP İcra Programı Vekalet Ücreti Dağıtımı ve Kadrolu Avukat Ödemesine İlişkin program HUYAP İcra Programına entegre edilmiştir. HUYAP Dava Mütalaa Programı tasarımı ve yazılımı tamamlanmış Müşavirlik ve il müdürlükleri Hukuk Servislerinde uygulamaya açılmıştır. Programın kullanımına ilişkin 18/12/2014 tarih ve 6489176 sayılı yazı ile il müdürlüklerine gönderilmiştir. Ayrıca 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde

		<p>Kararnelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanuna ilişkin dava ve icra takibi uygulamalarına dair 2014/30 sayılı Genelge çıkarılmıştır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
BİS 13.6.1	<p>Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.</p>	<p>Strateji Çalışma Ekibi kurulmak suretiyle, belirtilen hususların önemle takibi sağlanmaktadır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>
İS 18.2.1	<p>Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.</p>	<p>10/04/2012 tarih ve 1364/41761/5 sayılı Raporda yer alan bulgu ve önerilerin, Kurum politikaları amaç ve hedefleri dikkate alınarak Müşavirlik tarafından hazırlanan eylem planı çerçevesinde uygulamaya konulmuştur.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planı, performans programı, birim faaliyet raporu ile eylem planı çerçevesinde Müşavirlikle ilgili raporlar belli dönemlerde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.1.1	Kurumumuz Misyonu SGK Web Tv ve Web sayfamızda kolay ulaşılabilir halde yayınlanacaktır.	Yönetim Kurulunun 06/11/2014 tarih 2014/441 sayılı Kararı ile SGK Web TV Müşavirliğe devredilmiş olup Kurum misyonuna uygun programlar yapılmaktadır. Yapılan programlara Kurum web sayfasından kolaylıkla ulaşabilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Yöneticiler tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği gerçekleştirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaklardır.	Personelin yeterliliği ve performansı, uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek gerektiğinde sonuçları hakkında personel ile karşılıklı görüşülmektedir. Ayrıca yıl sonu tüm faaliyetler değerlendirilerek sonuçları üst yöneticinin onayı ile ilgili birimlere gönderilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Mevzuat çerçevesinde gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Müşavirlik işlemlerine ilişkin mevzuat Kurum internet sayfasında yer almakta ve değişikliklere göre güncellenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.



BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Kurum misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildirmektedir.  04/03/2015 tarihli ve 2015/1 sayılı iç emirde Müşavirliğe ait çalışma grupları ve görev dağılımı personele bildirilmiş olup, Müşavirlik personelinden iç emirde belirtildiği şekilde iş ve işlemlerin Kurumun misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesi istenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
------------	---	---

# İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Başkanlık faaliyetleri yıllık iç denetim programı çerçevesinde yürütülmektedir. Yıl sonunda yapılan çalışmalar, gerçekleştirmeler hazırlanan faaliyet raporu ile Kurum Başkanlık Makamına sunulmakta ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmektedir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Hassas görev tanımlaması yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bir yazı ile bildirilmiştir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçları personelle paylaşılacaktır.	Personelin yeterliliği ve performansı uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek, gerektiğinde sonuçları hakkında personel ile karşılıklı görüşülmektedir. Ayrıca yıl sonu tüm faaliyetler değerlendirilerek, sonuçları üst yöneticiye sunulmaktadır. İç Denetçilerin mesleki gelişimlerini sağlamak ve performanslarını ölçmek amacıyla belirli dönemler halinde yaptıkları çalışmalar puanlamaya tabi tutulmaktadır ve belirli bir puanı tamamlayan iç denetçilerin sertifika dereceleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu kararıyla yükseltilmektedir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Personelin performans değerlendirmesi yıllık olarak yapılmaktadır. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 6.3.1	İç Denetim Birimi Başkanlığınca düzenlenen raporlarda tespit edilen riskler ve çözüm önerilerinin değerlendirilmesi yapılacak ve envanteri çıkarılacaktır.	İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar Kurum Başkanlık Makamına sunulmakta daha sonra ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile paylaşılmaktadır. Raporlar sonucu yapılan işlemler de belirli dönemler halinde izlenmektedir. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mevcut kontrollerin fayda-maliyet değerlendirmeleri yapılmakta olup kontrollerin maliyet hesapları tespit edilerek beklenen faydayı aşp aşmadığı değerlendirilmekte, aksi halde farklı kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Başkanlıkça belirlenen prosedürlerin ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda dokümanlara ulaşılabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Kurum Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde, somut beklenti, görev ve sorumluluklar personele bildirilmiştir. Tüm personele iş/görev tanımları imza karşılığında tebliğ edilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.1.1	İç Denetim Birimi Başkanlığına süreçlerle ilgili iç kontrol sisteminin uygunluğunun düzenlenmesine ilişkin raporlar düzenlenecektir.	Yıllık iç denetim programları çerçevesinde yürütülen denetimler sırasında ilgili süreçlerin risk ve kontrol yapıları değerlendirilmektedir. Tespit edilen bulgular ilgili birimler ile paylaşılmakta, risklerin ve kontrollerin değerlendirilmesi yapılmaktadır. Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile paylaşılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Başkanlık faaliyetleri Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Denetimler sonucunda ilgili birimler tarafından oluşturulan kapsamlı eylem planlarının uygulanması ve sonuçları Başkanlık tarafından izleme faaliyetleri kapsamında izlenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

# İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	2014 Yılı Merkez Eylem Planı kapsamında Daire Başkanlığını ilgilendiren eylemler 07/11/2013 tarihli ve 4129393 sayılı yazı ile, 2014 Yılı Performans Programı çalışmaları ise 03/12/2013 tarihli ve 4569890 yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir. 2014 Yılı Merkez Eylem Planı için 11/02/2014 tarihli ve 826630 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u gereği 30/06/2014 ve 31/12/2014 tarihlerinde izleme faaliyetleri yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verilmiştir. Performans Programı izleme değerlendirmeleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2014 tarihli ve 6248610 sayılı yazısı gereği üçer aylık periyotlar şeklinde MOSİP üzerinden veri girişleri yapılarak izlenmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	06/05/2014 tarihli ve 2384807 sayılı "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" revizyonu konulu 2014/14 sayılı Genelge gereği, Başkanlık personeline kişi bazında düzenlenen Tablo - 3 İş/Görev Tanımı Formu imzalatılmış olup, görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarda ilgili adına İş/Görev Tanımı Formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle hassas görevleri de içerir şekilde görevlerin güncelliği sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.1.2	Atama ve yer değiştirmelerin belirlenecek norm kadro sayılarına göre yapılabilmesi için Norm Kadro Yazılım Programının hazırlanması sağlanacaktır.	Kurum kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının ve dengeli dağılımın sağlanması amacıyla, mevcut iş süreçleri ve iş yükü ölçümleri çerçevesinde taşra teşkilatı norm kadro çalışmaları ve yazılım programı 2013 yılı sonu itibarıyla tamamlanarak 2014 yılında atama ve yer değiştirmelerin norm kadro sayılarına göre yapılabilmesi sağlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır..
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçları personelle paylaşılacaktır.	Daire Başkanlığında her ay şube müdürleri toplantısı yapılmakta olup şube müdürlerince iletilen personel sıkıntıları değerlendirilerek gerekli durumlarda sıkıntıların giderilmesi amacıyla personel ile karşılıklı görüşmeler yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak	Performansı düşük personel ile görüşmeler yapılarak veriminin artırılması için çözüm yolları üretilmeye çalışılmakta, gerekli durumlarda servis ve birim değişiklikleri yapılmaktadır.

	değerlendirilecektir.	Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.2.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacaktır.	Daire Başkanlığı Performans Programı çalışmaları 03/12/2014 tarihli ve 4569890 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiş olup izleme dönemleri Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/12/2014 tarihli ve 6248610 sayılı yazısı gereği üçer aylık periyotlar şeklinde MOSİP üzerinden veri girişleri yapılarak sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mevzuata göre belirlenmiş kontrol yöntemi gerçekleştirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	2013 Yılı Merkez Eylem Planı kapsamında Kurum intranet sayfası "Uygulamalar" bölümünde oluşturulan ve Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Kurumsal ve Sosyal Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığının 11/12/2013 tarihli ve 4723037 sayılı Yazısı ile gerçek ortama açıldığı bildirilen İnsan Kaynakları e-mevzuat menüsünün sürekli güncellenmesi sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 11.3.1	Yöneticiler görevinden ayrılan personele yürüttüğü göreve ilişkin gerekli belgeleri de içerecek şekilde iş devir teslim raporu hazırlanmasını sağlayacak, ilişik kesmelerde yöneticiler bu hususa dikkat edeceklerdir.	2014/14 sayılı Genelge gereği İş/görev değişikliklerinde Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı eki İş/Görev Devir Belgesinin personele imzalatılması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Daire Başkanlığınca Eylem Planı çalışmaları kapsamında tüm şube müdürleri ile toplantılar yapılmakta, Kurum Stratejik Planı doğrultusunda eylemler ve faaliyetler belirlenmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Ekinde bulunan İş/Görev Tanımı Formu personele imzalatılarak servis ve görev değişikliklerinde güncellenmesi sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Başkanlık Makamının 13/01/2014 tarihli ve 602690 sayılı Olurları ile Daire Başkanlığı "Doğrudan Temin ve Harcırah Ödemeleri Yönetimi" süreci denetlenmiş olup düzenlenen 04/06/2014 tarihli ve 2014/2362-2, 2014-3 Nolu Rapor gereği, bundan sonra yapılacak iş ve işlemlerde bulgular ve öneriler doğrultusunda işlem yapılacağı ilgili birime bildirilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

## DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurum Stratejik Planı çerçevesinde performans programı doğrultusunda birim faaliyet raporu, eylem planı, Daire Başkanlığı bütçesi hazırlanmakta ve uygulaması ile ilgili raporlar belli dönemlerde kamuoyuna sunulmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Başkanlık personeline iş/görev tanımları formu imzalatılmış olup görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarda ilgili adına iş/görev tanımı formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanacaktır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşılacaktır.	2015 yılı itibarıyla Başkanlığımızda personelin yeterliliği ve performansı için değerlendirme yılda 1 kez olmak üzere yapılmakta olup sonuçlar personelle paylaşılacaktır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Personelin yeterliliği ve performans değerlendirme sonuçlarına göre yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik olarak hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Daire Başkanlığında ISO 9001:2008 Kalite Sistemi uygulanmakta olup her yıl iç ve dış tetkikle ve belli zamanlarda yapılan yönetim gözden geçirme toplantılarıyla hedefler doğrultusunda kontroller sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin prosedür ve dökümanlar Kurum internet sayfasında yayınlanmıştır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır..
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Daire Başkanlığında tüm personele görev tanımları yazılı olarak bildirilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca talep edilen "İç Kontrol Bilgi Formu ve Ekleri" Birim tarafından hazırlanarak gönderilmiştir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.

# İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Kurumun Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak yılı merkez ve taşra eylem planları ile performans programlarına dayalı olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6.1	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenerek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulmuştur.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.6.1	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşacaktır.	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve uygun göreceği diğer zamanlarda değerlendirerek, sonuçları personelle paylaşmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.7.1	Performansı düşük personelin veriminin artırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Personel performansı gözden geçirilerek veriminin artırılması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3.1	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dökümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.6.1	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Başkan ve şube müdürlerinin her hafta düzenledikleri toplantılarda kararlaştırılan iş ve işlemler hakkında beklentileri personele bildirilmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve	Başkanlık Makamının 25/04/2015 tarih ve 6349758 sayılı Olurları gereğince 2014 Yılı İç Denetim Programı kapsamında düzenlenen İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı "İhaleli Mal ve Hizmet Alımları, İhaleli Yapım

	sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	ve Onarım" işlerinin incelenmesine ilişkin 25/06/2014 tarihli Raporda belirtilen hususlar dikkate alınarak işlemler yapılmaktadır.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.
--	---	--



## EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 3.5.1	Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanacaktır.	<p>Kurum personelinin bilgilerini tazelemek, değişikliklere intibaklarını sağlamak ve verimliliklerini arttırmak amacıyla merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin talepleri dikkate alınarak ve Genel Müdürlükler ile birimlerce değerlendirilerek hazırlanan 2015 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı, Eğitim Kurulumuzun 29/12/2014 tarihli ve 2014/1 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup Başkanlık Makamınca 27/01/2015 tarihinde onaylanmıştır. Kurumumuz İtranet adresinin Kurumsal Eğitim bölümünde 28/01/2015 tarihinde yayınlanmıştır.</p> <p>Eylemle ilgili makul güvence sağlanmıştır.</p>

# MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN EYLEMLER

## GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.2	GSS ile ilgili Bütçe gerçekleştirmelerinin üçer aylık periyotlarla sektörle birlikte değerlendirilmesi, öneriler geliştirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Genel Müdürlük için yatırım projelerinde kullanılmak üzere toplam 5.215.126,00 TL ödenek tahsisi yapılmış olup bu tutardan da toplam 520.269,60 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Bu durumda yapılan ödeme tutarı 2014 yılı için tahsis edilen ödeneğin % 9,98'ine tekabül etmektedir.  Eylemle ilgili makul güvence sağlanmamıştır.

## UYGULANMASINDAN VAZGEÇİLEN EYLEMLER

### REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	AÇIKLAMA
KOS 1.4.3	Her türlü suiistimal, gelir kaybı, kayıp, kaçak, dolandırıcılık işlemlerinin tespitine yönelik veri analiz kütüphanelerinin oluşturulması, bu kütüphanelerin SDS üzerinde çalışır hale getirilmesi sağlanacaktır.	<p>Söz konusu eylemi gerçekleştirecek olan ve Başkanlık bünyesindeki Risk Analiz ve Sürekli Denetim Grup Başkanlığı Yönetim Kurulunun 24/07/2014 tarih ve 2014/263 sayılı Kararı ile kapatılmış, anılan Grup Başkanlığının gerçekleştireceği tüm eylemler Kurum Başkanlık Makamının 09/09/2014 tarihli ve 4459348 sayılı Olur'u ile Merkez Eylem Planından çıkarılmıştır. Bu nedenle söz konusu eylemin gerçekleşme imkanı kalmamıştır.</p> <p>Eylemin uygulanmasından vazgeçilmiştir.</p>

## DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

2013 – 2015 yıllarını kapsayan İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde 01/01/2014 - 31/12/2014 tarihleri aralığında birimlerin taahhüt ettiği eylemlere ilişkin olarak alınan veriler doğrultusunda, tablolarda görüleceği üzere gerçekleşme durumları “*makul güvence sağlayanlar, makul güvence sağlamayanlar ve uygulanmasından vazgeçilen eylemler*” şeklinde raporlanmıştır.

2014 Aralık ayı sonu itibariyle makul güvence sağlaması gereken Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 9 adet, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 7 adet, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün 9 adet, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün 9 adet, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının 8 adet, Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının 9 adet, Strateji Geliştirme Başkanlığının 21 adet, Hukuk Müşavirliğinin 8 adet, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 8 adet, İç Denetim Birimi Başkanlığının 11 adet, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının 11 adet, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 8 adet, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının 8 adet ve Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının 1 adet sorumluluğunda olan eylemi bulunmaktadır. Birimlerin toplamda 127 adet öngörülen eyleminin 125 adeti makul güvence sağlamış, 1 adeti makul güvence sağlamamış ve 1 adet eylemin ise uygulanmasından vazgeçilmiştir.

Yukarıda birimlere ait tablolarının açıklama bölümünde belirtildiği üzere öngörülen eylemlerin *makul güvence sağlayanlar*, *makul güvence sağlamayanlar* ve *uygulanmasından vazgeçilen eylemler* durumları göz önüne alındığında aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır:

- Makul güvence sağlayan eylemler incelendiğinde; bu eylemlerin ulaşılabilir, gerçekçi olduğu ve kontrol kurgusunun, eylemi gerçekleştirecek birimin elinde bulunduğu gözlemlenmektedir. Eylemlerin taahhüt edilen zaman kısıtına uygun bir şekilde yerine getirilmesi, gerçekleştirilme aşamasında sahip olunan olanakların en uygun şekilde belirlenen hedeflere yöneltildiği anlamını taşımaktadır.
- Makul güvence sağlamayan eylemler incelendiğinde; taahhüt edilen zaman dilimi içerisinde birim tarafından sadece eylemlerin içerik güncellemesinin yapıldığı ve taahhüt edilen süre içerisinde hayata geçirme konusunda planlama yapılmadığından dolayı eylemler tamamlanmamıştır. Mücbir sebepler haricinde, eylemin planlanma aşamasında mevcut durumunun gözden geçirilmesi ve planlamanın gerçekçi olarak yapılması, taahhüdün süresinde yerine getirilmesi gerekmektedir. Makul güvence sağlamayan eylemler, uygulamasından vazgeçilen eylemlere dönüşmediği sürece, gerçekleşmeme nedenleri ayrıntılı olarak açıklanarak bir sonraki dönem için taahhüt edilen eylemler arasında tanımlanmalıdır.
- Uygulanmasından vazgeçilen eylemler incelendiğinde, Kurumun amaçları doğrultusunda gerçekleştirilmesi planlanan eylemlerde, amacın ortadan kalkması ya da eylemin belirtildiği şekilden farklı bir şekilde gerçekleştirilmesi durumu gözlenmektedir. Amacı ortadan kalkma riski içeren eylemler birimler tarafından gerçekleştirilirken belli periyotlar dahilinde Kurumun amaçları ve söz konusu eylemin sağlayacağı faydalar sorgulanmalıdır. Kurum amaçlarının değişmesi durumunda, bu amaç için oluşturulan eylemler de değişen amaçlar göz önüne alınarak ya yeniden konumlandırılmalı ya da sonlandırılarak Kurum enerjisi ve kaynaklarının

israf edilmesinin önüne geçilmelidir.

Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Standartları Eylem Planının 2014 Mali Yılı'nın sonu itibarıyla, eylemlerin gerçekleşme tarihleri göz önüne alınarak değerlendirilmiş, eylemlerin gerçekleşme durumlarına göre tablo ve grafikler ekte ifade edilmiş olup 2014 yılı için izleme raporu oluşturulmuştur.

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

# EYLEMLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARININ BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

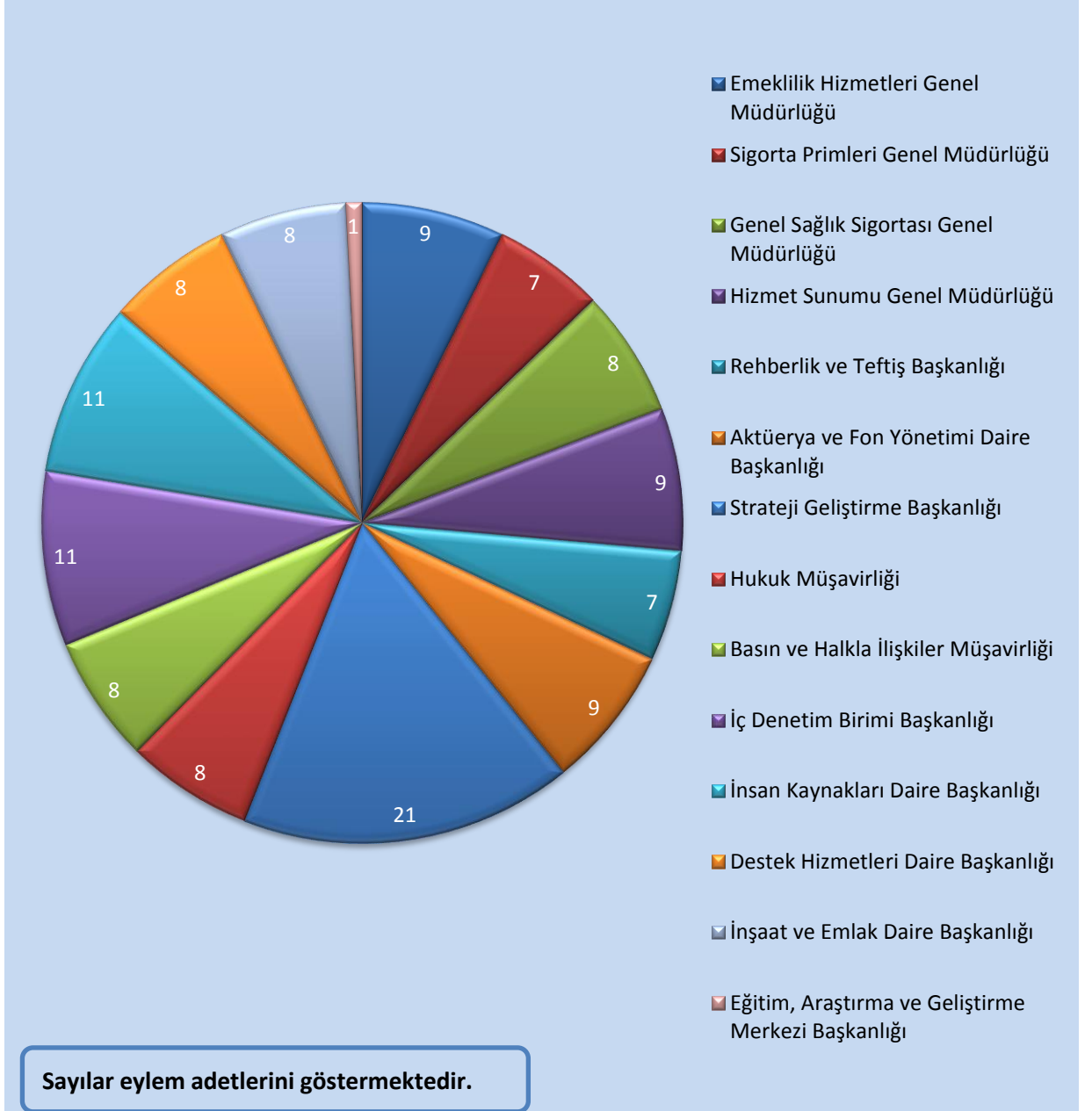
Halkalar içten dışarıya sırasıyla “Makul Güvence Sağlayan, Makul Güvence Sağlamayan ve Uygulanmasından Vazgeçilen” Eylemleri simgelemektedir.



- Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
- Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı
- Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı

Sayılar eylem adetlerini göstermektedir.

# MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN EYLEMLERİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI



**Sosyal Güvenlik Kurumu**  
**İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri**

<u>Unvanı</u> _____ :	<u>Adı-Soyadı</u> _____ :
Kurum Başkan Yardımcısı	Cevdet CEYLAN
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü V.	Gökay AKCAN
Sigorta Primleri Genel Müdürü	Ahmet AÇIKGÖZ
Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü	İsmet KÖKSAL
Hizmet Sunumu Genel Müdürü	Lütfi AYDİN
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı	Mustafa APAYDIN
Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanı	Fırat IŞIK
Strateji Geliştirme Başkanı	Muhiddin ŞAHİN
Hukuk Müşaviri V.	Av. Nuray OKAR
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Mehtap ALTINOK
İç Denetim Birimi Başkanı	Gürkan AKÇAY
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Ali AKSAKAL
Destek Hizmetleri Daire Başkanı	Hakan ERGÜN
İnşaat ve Emlak Daire Başkanı	Abdullah KAVAKLI
Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı V.	Ali AKSAKAL

**Sosyal Güvenlik Kurumu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı Koordinasyon Ekibi**

<u>Birimi</u> _____ :	<u>Adı-Soyadı</u> _____ :	<u>Unvanı</u> _____ :
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Muhiddin ŞAHİN	Strateji Geliştirme Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Serdar TÜRKERİ	İç Kontrol Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Oğuz ÖZKAN	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ayten YÜKSELTMEK	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Haluk Ecder SELEN	Sosyal Güvenlik Uzmanı



**Sosyal Güvenlik Kurumu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu**

<i>Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</i>	Dilek KARA (Daire Başkanı/ Genel Müdür Yrd. V.) Celal KATRANCI (Şube Müdürü ) Şerife DURMUŞ (Matematikçi)
<i>Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü</i>	Halil İbrahim ŞEN (Daire Başkanı) Can ÖZKARA ( Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.) Sine HATAM ( Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)
<i>Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü</i>	Serdar BİNGÖL (Şube Müdürü) Selma AKMAN (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Gamze KIRAL AKIN (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Adem YILMAZ (Şef) Seval BİLMEZ TEMİZKAN (Büro Personeli)
<i>Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü</i>	Selahattin UYUĞ (Daire Başkanı) Zeynel BALABAN (Şube Müdür V.) Sait GÜLEÇ (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)
<i>Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı</i>	Volkan ERDEM (Refakat Müfettişi) Halil İbrahim DEMİR (Müfettiş)
<i>Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı</i>	Fırat IŞIK (Daire Başkanı) Yasemin Göknur ÜNDEMİR (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Alper ÜNAL (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
<i>Strateji Geliştirme Başkanlığı</i>	Polat GÜREL (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Mustafa TÖZENER (Sosyal Güvenlik Uzmanı) M. Cihan ERUMUT (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Erdal YILMAZ (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.) Deniz ALTAY (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.) Sami AYDIN (Şube Müdürü)
<i>Hukuk Müşavirliği</i>	Sevtaş BAŞARAN (Hukuk Müşaviri) Sinan YAZICI (Avukat) Deniz KÜÇÜK (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)
<i>Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği</i>	Abdullah SAKALLI (Şube Müdürü) Murat UYSAL (V.H.K.İ)
<i>İç Denetim Birimi Başkanlığı</i>	Gürkan AKÇAY (İç Denetim Birimi Başkanı) Emre EMİR (İç Denetçi) Fatih ERKEK (İç Denetçi)
<i>İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</i>	Ali AKSAKAL (Daire Başkanı) Erdoğan ÇAKMAK (Şube Müdürü) Ayşe ERSOY TURASAN (VHKİ) Yurdağül ŞAHİN (VHKİ) Sultan YAVUZ (VHKİ)
<i>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı</i>	Yavuz DEMİRCİ (Şube Müdürü) Ahmet SERT (Şube Müdürü) Selvin CÖMERTOĞLU (VHKİ)
<i>İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı</i>	Mustafa DEMİRDÖĞER (Sosyal Güvenlik Uzmanı) Cemil DİLMAÇ ( Sosyal Güvenlik Uzmanı) Mustafa ULUTAŞ( Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)
<i>Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı</i>	Melek İPEK ( Sosyal Çalışmacı ) Refik Caner KÜÇÜK ( Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.) Kemal ESMER ( Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)

