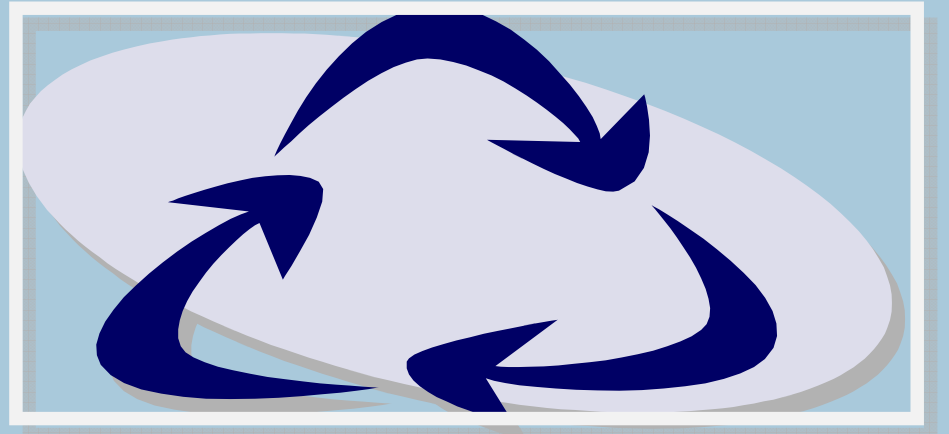




## İÇ KONTROL STANDARTLARI

### EYLEM PLANI

06/01/2013 - 31/12/2015



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Daire Başkanlığı

## GİRİŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Ayrıca 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde de kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ifade edilmiştir.

Yukarıda belirtilen düzenlemeler çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir. Anılan Tebliğde ayrıca kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanma çalışmalarının 31/12/2008 tarihine kadar tamamlanması gerektiği belirtilmiştir.

5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yönetimin sorumluluğunda olmakla birlikte, Maliye Bakanlığı çalışmalarda idarelere rehberlik yapmak üzere Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlamıştır.

Bu bağlamda Strateji Geliştirme Başkanlığımızca Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı ilk olarak 31/12/2008 tarihi itibari ile hazırlanmış olup Başkanlık Makamının Oluru ile uygulamaya konulmuştur. Daha sonra 2009-2010 ve 2012 yıllarında Kurum İç Kontrol Standartları Eylem Planları revize edilip uygulamaya konulmuş ve raporlamaları yapılmıştır.

Söz konusu mevzuat çerçevesinde Kurumumuz iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması kapsamında; 2013 yılı itibari ile yeniden Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturularak çalışmalar başlatılmış ve yürütülmüştür. İlgili Eylem Planı, Kurumumuz birimlerin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen standart ve gerekli genel şartlara uygun olarak revize edilerek hazırlanmıştır.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı**  
**İç Kontrol Daire Başkanlığı**

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİ

### 1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde 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.

### 2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; İç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 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.

### 3. Dayanak:

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine,

31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına,

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,  
dayanılarak hazırlanmıştır.

### 4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

**a) Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**b) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**d) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**e) İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### 5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ınci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- ✓ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ✓ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ✓ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ✓ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ✓ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ✓ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

#### 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

5018 sayılı Kanununun 57 nci maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş olup yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev,

yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

#### **7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:**

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve 12 sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorunda olduğu, idarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirleneceği ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili Tebliğde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmesi ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir birlikte, kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında, iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

#### **B. İÇ KONTROL UNSURLARI**

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- ✓ Kontrol ortamı
- ✓ Risk değerlendirmesi
- ✓ Kontrol faaliyetleri
- ✓ Bilgi ve iletişim
- ✓ İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

#### **1- Kontrol Ortamı Standartları**

- Standart: 1- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3- Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4- Yetki Devri

#### **2- Risk Değerlendirme Standartları**

- Standart: 5- Planlama ve Programlama
- Standart: 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

#### **3- Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Standart: 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9- Görevler ayrılığı
- Standart: 10- Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11- Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12- Bilgi sistemleri kontrolleri

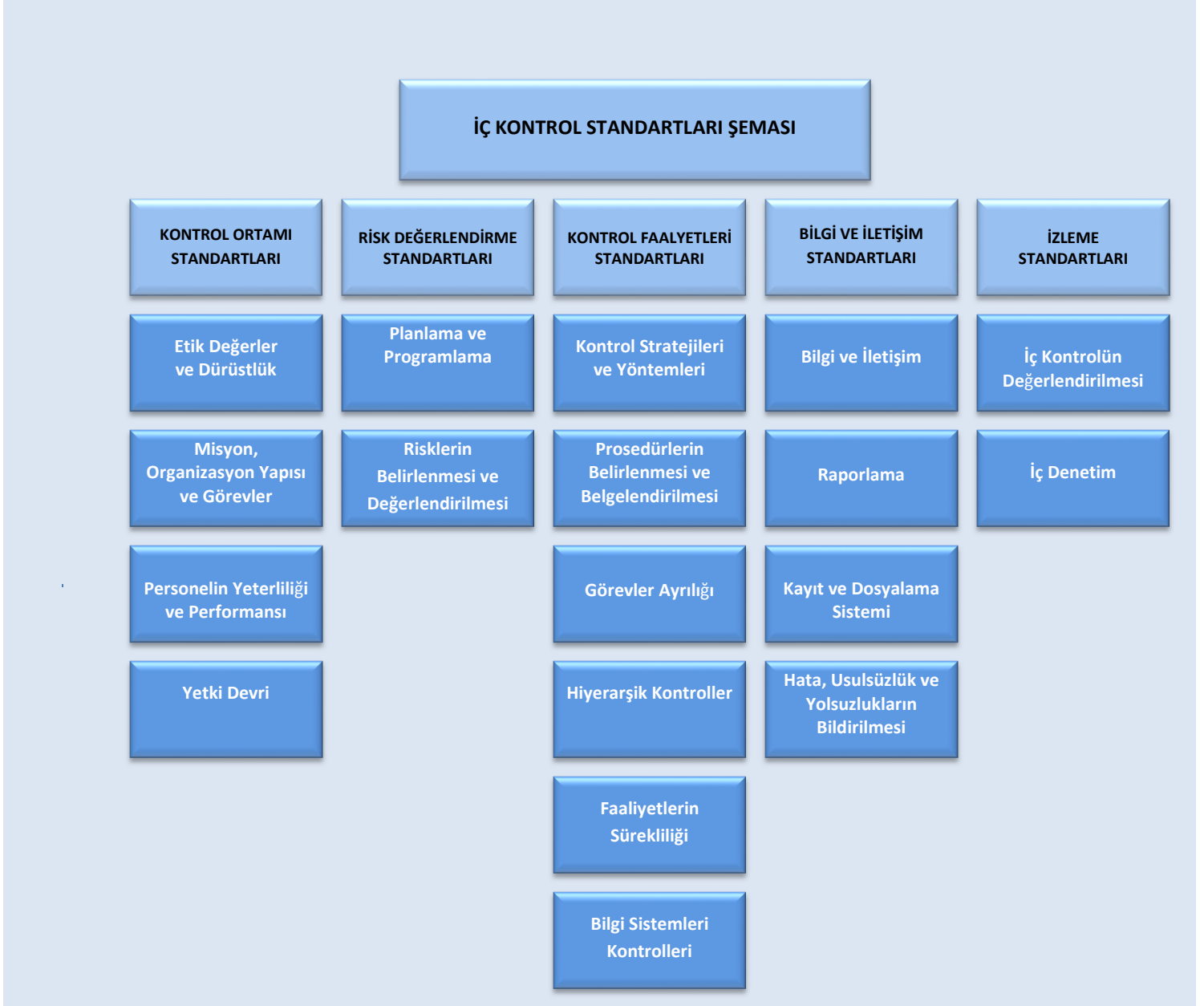
#### **4- Bilgi ve İletişim Standartları**

- Standart: 13- Bilgi ve iletişim
- Standart: 14- Raporlama
- Standart: 15- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

#### **5- İzleme Standartları**

- Standart: 17- İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18- İç denetim

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen 5 bileşen ve her bileşen altındaki toplam 18 standart aşağıdaki gibi şeklen de ifade edilmektedir.



**a. İç Kontrol;**

- ✓ Kurumumuzun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- ✓ Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- ✓ Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- ✓ İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- ✓ İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

**b. Kontrol Standartları;**

- ✓ Kurumun, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- ✓ Kurumda, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- ✓ Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşme ihtimalini azaltır.
- ✓ Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Kurumun Misyonunu yerine getirmesini tasarlar.

**c. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;**

- ✓ İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Kurum Başkanının gözetiminde, Strateji Geliştirme Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- ✓ Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı önemlidir.
- ✓ Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer alması önemlidir.
- ✓ Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- ✓ Hazırlanan eylem planı taslağı, Kurum Başkanının onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- ✓ Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.



**ç. İç Kontrolde Sorumluluklar**

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Kurum Başkanlığımızda dört aktörün görev, yetki ve Sorumluluklarından bahsedilebilir.

- ✓ Üst Yönetici (Kurum Başkanı)
- ✓ Harcama Birimleri
- ✓ Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
- ✓ İç Denetim Birimi

**d. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu**

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- ✓ Kurulması
- ✓ Gözetilmesi
- ✓ İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi (SGB) ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

**e. Harcama Birimlerinin Sorumluluğu**

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde;

- ✓ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

**f. İç Kontrolde Sorumluluklar**

Üst Yönetici (Kurum Başkanı), Harcama Yetkilileri ve diğer yöneticiler, yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için,

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

**g. Strateji Geliştirme Başkanlığının Sorumluluğu**

Kurum Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin,

- ✓ Kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- ✓ İç kontrol ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- ✓ Ön mali kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

#### **h. İç Denetim Biriminin Sorumluluğu**

- ✓ İç kontrol sistemini denetlemek
- ✓ İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.

### **C. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

#### **1. Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı**

Kurum misyonunda belirlenen hedefleri yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ve yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. Ekibin başkanı Strateji Geliştirme Başkanı olup, her birimden yetkili en az daire başkanı veya düzeyinde olmak üzere üç personelin katılımı sağlanacaktır.

#### **2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Uygulama Süresi**

İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylem ve çalışmaların 01/07/2013 tarihinde başlayıp, en geç 31/12/2015 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

#### **3. İzleme ve Değerlendirmeye İlişkin hususlar**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını kapsamında yapılacak çalışmalar Kurum Başkanı tarafından periyodik olarak izlenecektir. Plan kapsamında yapılan çalışmalar hakkında Strateji Geliştirme Başkanı tarafından İç Kontrol Standartları İzleme Raporları aracılığıyla Kurum Başkanı bilgilendirilecektir.

#### 4. Birimler ve Eylem Planında Yer Alan Kısaltmalar

##### Ana Hizmet Birimleri:

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

##### Danışma Birimleri:

Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Hukuk Müşavirliği  
İç Denetim Birimi Başkanlığı  
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

##### Yardımcı Hizmet Birimleri:

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı  
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  
İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı

**AFYDB:** Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı  
**AYS:** Arşiv Yönetim Sistemi  
**BHİMÜŞ:** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği  
**BİS:** Bilgi ve İletişim Standartları  
**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi  
**DHDB:** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı  
**DYS:** Doküman Yönetim Sistemi  
**EHGM:** Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
**GSS:** Genel Sağlık Sigortası  
**GSSGM:** Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü  
**HİTAP:** Hizmet Takip Projesi  
**HUYAP:** Hukuk Uygulamaları Yazılım Projesi  
**HSGM:** Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü  
**İDBB:** İç Denetim Birimi Başkanlığı  
**İPC:** İdari Para Cezası  
**İKDB:** İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  
**İS:** İzleme Standartları  
**KFS:** Kontrol Faaliyetleri Standartları

**KOS:** Kontrol Ortamı Standartları  
**MEDULA:** Medikal Ulak  
**MEYES:** Merkezi Yetkilendirme Servisi  
**MOSİP:** Muhasebe Otomasyon Sistemi Projesi  
**RDS:** Risk Değerlendirme Standartları  
**RDSE:** Risk Değerlendirme Standartları Eylemi  
**RTB:** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı  
**SDS:** Sürekli Denetim Sistemi  
**SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı  
**SGEP:** Sosyal Güvenlik Entegrasyon Projesi  
**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu  
**SİNGON:** Single Sign On (Tek Şifre Projesi)  
**SMS:** Short Message Service (Kısa Mesaj Servisi)  
**SOA:** Servis Odaklı Mimari  
**SPAS:** Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi  
**SPGM:** Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
**UYAP:** Ulusal Yargı Ağı Projesi

#### 5. Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Standartları Eylem Planı (TABLO)

# 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 Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	<b>KOS 1.4.1</b>	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 değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	HSGM SGB	Alınan önemli tüm kararların ve yapılan işlemlerin performans programına, stratejik plana ve faaliyet raporlarına uygunluğu, çeşitli dönemlerde yapılacak olan mali tablolar ve raporlarla kamuoyuna sunularak hedeflenen standartların yakalanmasının sağlanması	2014-2015	
			<b>KOS 1.4.2</b>	GSS ile ilgili Bütçe gerçekleştirmelerinin üçer aylık periyotlarla sektörlere birlikte değerlendirilmesi, öneriler geliştirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	GSSGM	SGB	GSS Bütçesi Değerlendirme ve Gerçekleşme Raporu (üçer aylık dönemi takip eden ay içerisinde raporlanacaktır.)	31/01/2014	
			<b>KOS 1.4.3</b>	Her türlü suiistimal, gelir kaybı, kayıp, kaçak, dolandırıcılık işlemlerinin tespitine yönelik veri analiz kütüphanelerinin oluşturulması, bu kütüphanelerin SDS üzerinde çalışır hale getirilmesi sağlanacaktır.	RTB	Veri analiz kütüphanesi	31/01/2014		

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu, Stratejik Plan	<b>KOS 2.1.1</b>	Kurumumuz Misyonu SGK Web Tv ve Web sayfamızda kolay ulaşılabilir halde yayınlanacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Personelin Kurumun misyonunu öğrenmesi	Sürekli	
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Merkez Eylem Planı ve Taşra Eylem Planı	<b>KOS 2.2.1</b>	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilecektir.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Revize edilmiş Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı	30/06/2014	
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı	<b>KOS 2.6.1</b>	İlgili düzenlemeler doğrultusunda hassas görevler belirlenecek, bu verilere ilişkin prosedürler oluşturularak personele duyurulacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Revize edilmiş Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ile Hassas görevlerle ilgili olarak personelin iş, görev ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi	30/08/2014	
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Taşra Eylem Planı, MOSİP, DYS, MEDULA,	<b>KOS 2.7.2</b>	Her birim tarafından oluşturulan performans değerlendirme raporları, 2012 yılı Taşra Performans Hedefleri 2. Dönem İzleme Sonuç Raporunun hazırlanması sağlanacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri		İzleme Sonuç Raporları	30/08/2013	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	<b>KOS 3.1.2</b>	Atama ve yer değiştirmelerin belirlenecek norm kadro sayılarına göre yapılabilmesi için Norm Kadro Yazılım Programının hazırlanması sağlanacaktır.	İKDB	HSGM	Atamalar Norm kadro sayılarına uygun olarak yapılması	30/01/2014	
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	<b>KOS 3.5.1</b>	Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanacaktır.	İKDB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Eğitim Planı	30/01/2014	
<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122)	<b>KOS 3.6.1</b>	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.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Kurum Personeli	Personelin yeterliliği ve performansı hakkındaki durum değerlendirmesi	Sürekli	

<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122) DYS, MOSİP, MEDULA, Personel Turnike ve Kartlı Geçiř Sistemi	<b>KOS 3.7.1</b>	Performansı düşük personelin veriminin arttırılması için çözüm yolları ortaya konulacak, başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak ayrıca performans göstergeleri görevde yükselme kriteri olarak değerlendirilecektir.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İKDB	Personel performansının gözden geçirilerek veriminin arttırılması	Sürekli
----------------	--	---	------------------	---	--	------	---	---------

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	<b>RDS 5.1.1</b>	Kurumumuz Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında, strateji belirleme çalıştaylarının yapılması sağlanacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Toplantı ve çalıştay sonuçları	31/12/2013	
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütülecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Performans Programı	<b>RDS 5.2.1</b>	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Yıllık Performans Programı	Her yıl Eylül ayında	
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi , Stratejik Plan, Performans Programı	<b>RDS 5.3.1</b>	Kurum bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanacaktır.	SGB AFYDB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Kurum Bütçesi	Her yıl Eylül ayında	





## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	<b>RDS 6.1.1</b>	SGEP çerçevesinde entegrasyonun tamamlanmasına müteakip Kurumumuz amaç ve hedeflerine yönelik her yıl hazırlanacak olan risk haritası vasıtasıyla, muhtemel riskler ve gerçekleşme olasılığının envanteri yapılacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	SGB İDBB	Risk Haritası Envanteri	31/12/2015	
			<b>RDS 6.1.2</b>	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca Risk analiz modellemesi kapsamında risk karnelerinin geliştirilmesi, sistemin kurulması, gerekli donanım altyapısının hazırlanması ve işler hale getirilmesi sağlanacaktır.	RTB	HSGM	Risk karnelerinin geliştirilmesi	31/12/2013	
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (md. 47, 48, 49), Sosyal Güvenlik Kurumu İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi (md.34)	<b>RDS 6.3.1</b>	İç Denetim Birimi Başkanlığınca düzenlenen raporlarda tespit edilen riskler ve çözüm önerilerinin değerlendirilmesi yapılacak ve envanteri çıkarılacaktır.	İDBB		İç denetim sonucu risk raporlaması	31/01/2014	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır								
<b>KFS 7.1</b>	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 vb) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2011/60 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Süreçleri Kitabı	<b>KFS 7.1.1</b>	Biyometrik Kimlik Doğrulama Sisteminin özel hastane ve üniversite hastanelerinde uygulanmaya başlanması sağlanacaktır.	GSSGM	HSGM	Biyometrik Kimlik Doğrulama Sistemi	30/12/2013	
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller,gerekli hallerde,işlem öncesi kontrol,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 60, 61, 64), 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	<b>KFS 7.2.1</b>	SGEP İş Süreçleri Analiz ve Tasarımının yapılması sağlanacaktır.	HSGM	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Süreç analiz ve tasarımı	31/12/2013	
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Satış İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	<b>KFS 7.3.1</b>	Demirbaş Takip Sistemi Uygulaması ile mevcut demirbaşların anlık olarak (envanter işlemleri, zimmet işlemleri) izlenmesi sağlanacaktır.	HSGM	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Demirbaş takip sisteminin kurulması	31/12/2013	
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<b>KFS 7.4.1</b>	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri		Kontrollerin maliyet hesapları tespit edilerek beklenen faydayı aşmaması, aksi halde farklı yöntemlere başvurulması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlanmalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Sosyal Güvenlik Kurumu Nakit Yönetimi Usul ve Esasları, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, 2011/34 sayılı Harcama Yetkisi Genelgesi, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, 2011/60 sayılı Genelgeler ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Süreçleri İç Kontrol El Kitabı	<b>KFS 8.1.1</b>	Kurumun mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürleri olmakla birlikte mevzuat kaynaklı yeniliklerin uygulamaya konulması sağlanacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Mali konularda mevzuat kaynaklı düzenlemelerin takibi	31/12/2015	
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Nakit Yönetimi Usul ve Esasları, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, Taşınır Mal Yönetmeliği, İhale Uygulamaları Yönetmeliği, MOSİP, 2011/60 sayılı Genelgeler ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Süreçleri	<b>KFS 8.2.1</b>	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede MOSİP ve SGEP tamamlanacaktır.	SGB HSGM	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	SGEP' den elde edilen yazılı prosedürler ve gelişmelerle ilgili yıllık raporlama	31/12/2015	
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Nakit Yönetimi Usul ve Esasları, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, Taşınır Mal Yönetmeliği, İhale Uygulamaları Yönetmeliği, Bilişim Uygulamaları (MOSİP, MEDULA, SPAS gibi)	<b>KFS 8.3.1</b>	Düzenlenmesi planlanan prosedür ve dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	SGB HSGM	Uygun araçlarla duyurulması (internet, intranet web tv gibi)	Sürekli	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
------------------	--	--------------	---------------	-------------------------------	---	---------------------------	---------------	-------------------	----------

<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı	<b>KFS 11.3.1</b>	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.	SGB İKDB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İş/Görev Devir Belgesi (Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı eki)		
-----------------	---	---	-------------------	--	-------------	--	---	--	--

<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Talep Yönetim Sistemi, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, ISO 20000 Servis Yönetim ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartları	<b>KFS 12.1.1</b>	Sosyal Güvenlik Entegrasyon Proje (SGEP) Yönetim Planının hazırlanması sağlanacaktır.	HSGM	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	SGEP Yönetim Planı	30/12/2013	
			<b>KFS 12.1.2</b>	Batıkent'te kurulması planlanan SGK Teknoloji Merkezinin (Data-Center) yedeği olarak çalışacak SGK Felaket Kurtarma ve İş Sürekliliği Merkezi kurulması sağlanacaktır.	HSGM		Bilgi sisteminin sürekli ve güvenli hale gelmesi	31/12/2013	

<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Talep Yönetim Sistemi, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, ISO 20000 Servis Yönetim ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartları	<b>KFS 12.2.1</b>	DYS'nin Kurumun tüm merkez ve taşra birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	HSGM		Kurum genelinde yazışma ve evrak işlemlerinin DYS üzerinden gerçekleştirilmesi	30/08/2013	
			<b>KFS 12.2.2</b>	Sisteme bir kere girildiğinde, herhangi bir şifre giriş ekranına ihtiyaç duymadan, tüm MEYES uygulamalarına ulaşılması sağlanacaktır. (Single Sign On)	HSGM		Uygulamayla personelin hizmet sunumunun hızlı olması ve kolaylaştırılmasının sağlanması	31/12/2013	
			<b>KFS 12.2.3</b>	MEDULA uygulamalarının MEYES ile entegrasyonunun sağlanması için gerekli yazılımların hazırlanması sağlanacaktır.	HSGM		Yazılımın tamamlanması	31/12/2013	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Talep Yönetim Sistemi, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, ISO 20000 Servis Yönetim Standardı	<b>KFS 12.3.1</b>	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.	SGB EHGM	HSGM	Süreç kartı ve süreç şemaları	30/06/2014	
			<b>KFS 12.3.2</b>	Kendilerine emeklilik/yaşlılık veya dul ve yetim/ölüm aylığı bağlandıktan sonra 5510 sayılı Kanunun 4/1 (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tekrar aktif sigortalı olanların tespiti ile durumlarının, aylıklarının ödenmesine devam edilip edilmeyeceği yönünden Kurumca değerlendirme ve inceleme yapılmasına imkan verecek bilgisayar programının oluşturulması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	
			<b>KFS 12.3.3</b>	Kendilerine 5434 sayılı Kanun'un ek 81 inci maddesi hükmüne göre ayrıca ödeme yapılmakta olanlardan 5510 sayılı Kanunun 4/a ve 4/b bentleri kapsamında tekrar aktif sigortalı olanların tespiti ile durumlarının bu ödemenin devam edilip edilmeyeceği yönünden Kurumca değerlendirme ve inceleme yapılmasına imkan verecek bilgisayar programı oluşturulması ve ödemelerin sistem tarafından otomatik olarak kesilmesi ve borç çıkartılması işlemlerinin yapılması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	30/06/2013	

				Muhtaçlığa bağlı olarak aylık alan anne ve babalara ödenmekte olan aylıkların devamına esas olmak üzere, 5510 sayılı Kanununun 4/1 (a) ve (b) bentleri kapsamında almakta oldukları aylıkların asgari ücretin net tutarından (muhtaçlığa esas tutar) az miktarda olup olmadığı karşılaştırmasının yapılması amacıyla bilgisayar programının hazırlanması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM EHGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	
--	--	--	--	---	------	--------------	--	------------	--



### 3- KONTROL FALİYETLERİ

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
------------------	--	--------------	---------------	-------------------------------	---	---------------------------	---------------	-------------------	----------

<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Talep Yönetim Sistemi, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, ISO 20000 Servis Yönetim Standardı	<b>KFS 12.3.5</b>	İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu ile e-Ödenek programının entegre edilmesi sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>KFS 12.3.6</b>	Türkiye-Almanya Sosyal Güvenlik Sözleşmesi kapsamındaki sigortalıların Almanya'daki hizmet ve emeklilik bilgilerinin elektronik ortamda alınması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>KFS 12.3.7</b>	Türkiye-Almanya Sosyal Güvenlik Sözleşmesi dışındaki diğer 12 ülke sigortalılarının ve bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık aktivasyon ve provizyon sistemine dahil edilmesi sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>KFS 12.3.8</b>	Tedavileri, sosyal güvenlik sözleşmesi kapsamında yurt dışında karşılananların hesaplaşma programının hazırlanması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>KFS 12.3.9</b>	MEDULA Sistemi bünyesindeki uygulamaların daha etkin yazılım mimarisi yaklaşımı kazandırmak ve günümüz yazılım teknolojileri kullanılarak modernizasyonu amacıyla SOA (Servis Odaklı Mimari) teknolojisini kurulumu hedeflenmiş olup, şartnamenin hazırlanarak ihaleye çıkılması ve proje dahilinde MEDULA Hastane uygulaması içindeki hizmet kayıt sürecine, SOA Mimarisine uygun hale getirecek yazılımın geliştirilmesi sağlanacaktır.	HSGM		Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	

		<b>KFS 12.3.10</b>	EBYS ilk faz Eskişehir sayısallaştırma projesi kapsamında DYS-AYS yazılım entegrasyonunun sağlanması ve sayısallaştırma projesinin tamamlanması sağlanacaktır.	HSGM	-	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	
		<b>KFS 12.3.11</b>	HİTAP intra programının tüm taşra teşkilatının kullanıma açılmasına yönelik olarak program yapılacaktır.	SPGM	HSGM	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
		<b>KFS 12.3.12</b>	İç denetim izleme yazılımının hazırlanması sağlanacaktır.	HSGM	IDBB	Kurum bilişim yönetişiminin etkin hale getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler,birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenmesi,karar alma süreçlerinin sağlıklıbir şekilde işleyebilmesive hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde,yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet ve İnternet Sitesi, e-SGK uygulamaları, Bireysel Öneri Sistemi, MOSİP, DYS, AYS, SGK Web TV, ALO 171	<b>BİS13.1.1</b>	e-Hizmetler kapsamında; 5510 sayılı Kanununun 4/1(b) aylık hesaplama programının yapılarak kullanıma açılması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS13.1.2</b>	Vatandaşlarımızın "Ne kadar yurt dışı borçlanması yaparsam ne kadar aylık alırım?" sorusuna cevap verebilen aylık hesaplama programının hazırlanması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS13.1.3</b>	Ulusal kanalların uydu aracılığı ile yaptıkları yurt dışı yayınlarında vatandaşların sözleşmelerden doğan hakları ile yurt dışı hizmetlere ilişkin diğer konularda bilgilendirilmeleri amacıyla kamu spotlarının yayınlanması sağlanacaktır.	EHGM	BHİMÜŞ	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS13.1.4</b>	İnternet üzerinden sigortalılık ve sosyal güvenlik bilincini çocuklarımıza kazandırmak için hazırlanan SGK Çocuk Projesine yönelik dijital içeriklerin geliştirilmesi sağlanacaktır.	HSGM	SPGM EHGM GSSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS13.1.5</b>	Medya araçları yoluyla sosyal güvenlik bilincini kamuoyunda oluşturmak için televizyon programları hazırlanacaktır.	HSGM	SPGM EHGM GSSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS13.1.6</b>	e-Öğrenme araçları ve içerikleri ile Kurum personeline ve kurumsal paydaşlarımıza yönelik dijital içeriklerin geliştirilmesi sağlanacaktır.	HSGM	SPGM EHGM GSSGM İKDB	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.7</b>	Kurum alacaklarının elektronik ortamda tebliğ edilmesine ilişkin çalışmalar sonuçlandırılacaktır.	SPGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.8</b>	Aylık bağlama ve sağlık aktivasyon işlemleri sırasında sigortalı ve hak sahiplerinden istenen bilgi ve belgelerden askerlik belgesinin Milli Savunma Bakanlığında elektronik ortamda alınması sağlanacaktır.	SPGM		Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	



Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler,birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenmesi,karar alma süreçlerinin sağlıklıbir şekilde işleyebilmesive hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde,yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet ve İnternet Sitesi, e-SGK uygulamaları, Bireysel Öneri Sistemi, MOSİP, DYS, AYS, SGK Web TV, ALO 171	<b>BİS 13.1.9</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından özel bakım merkezleri açma izni verilen işyerlerinin ilgili hizmetleri karşılığı alacakları hakkında bilgileri web servisi aracılığıyla özel bakım merkezlerinde çalışanların sosyal güvenliğinin sağlanıp sağlanmadığı ve primlerinin ödenip ödenmediğine ilişkin bilgilerin 5510 sayılı Kanununun 100 üncü maddesi gereğince elektronik ortamda sorgulanması sağlanacaktır.	SPGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	
			<b>BİS 13.1.10</b>	HİTAP İnteraktif uygulamasının yazılarak devreye alınması ve HİTAP kesenek intra-IPC bağlantısı sağlanarak HİTAP hizmet hesabı uygulamasının yapılması sağlanacaktır.	HSGM		Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.11</b>	Millî Eğitim Bakanlığı ile yapılan protokole göre hazırlanan programın SPAS'a entegre edilmesiyle genel sağlık sigortalılarının bakmakla yükümlü olduğu öğrenci çocuklarının sağlık aktivasyon işlemleri için gerekli olan öğrenci belgelerinin elektronik ortamda ünitelere ulaşması sağlanacaktır.	EHGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.12</b>	Görmeye yardımcı tıbbi malzeme ödemelerinde e-Reçete, e-Rapor, e-Fatura uygulamasına geçilmesi sağlanacaktır.	GSSGM	HSGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.13</b>	5510 sayılı Kanun'un 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıların, 60 (g) kapsamındaki genel sağlık sigortalılarının, EK 5 ve EK 6 kapsamındaki sigortalıların borçlarının SMS ile bildirilmesi sağlanacaktır.	SPGM	HSGM SGB	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	30/08/2013	
			<b>BİS 13.1.14</b>	SGK Web TV yayınlarının başlatılması, Kurumsal TV çalışmalarının yaygınlaştırılması ve yayın portföyünün zenginleştirilmesi sağlanacaktır.	HSGM		Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler,birimlerinin ve çalışmalarının performansının izlenmesi,karar alma süreçlerinin sağlıklıbir şekilde işleyebilmesine hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde,yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet ve İtranet Sitesi, e-SGK uygulamaları, Bireysel Öneri Sistemi, MOSİP, DYS, AYS, SGK Web TV, ALO 171	<b>BİS 13.1.15</b>	Hizmet Alanlar ve Diğer Paydaşlar anketi yapılacaktır.	SGB	DHDB	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
			<b>BİS 13.1.16</b>	5510 sayılı Kanununa göre 4/b tahsis işlemlerinin web üzerinde ve GÜVENÇE, MOSİP, Evrak, SPAS projeleri ile entegre bir biçimde çalışmasını sağlayan projenin yazılması kapsamında DYS entegrasyonunun yapılması sağlanacaktır.	HSGM	EHGM	Kurumun hizmet kalitesinin artırılması	31/12/2013	
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuz Stratejik Planı, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Merkez ve Taşra Eylem Planı	<b>BİS 13.6.1</b>	Kurumumuz misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda yöneticiler personelden beklentilerini yazılı olarak bildireceklerdir.	Ana, Danışma ve Destek Hizmetleri Birim Yöneticileri		Personelin bilgilendirilmesi	Sürekli	
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme,öneri ve sorumluluklarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bireysel Öneri Sistemi, Bireysel Öneri Sistemi Usul ve Esasları, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurları Şikayetleri Hakkında Yönetmelik, Microsoft Office Outlook sistemi	<b>BİS 13.7.1</b>	Çalışan Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	SGB	SGB DHDB	Personelin memnuniyetinin ölçülmesi	31/12/2013	
			<b>BİS 13.7.2</b>	2012 yılı Bireysel Öneri Değerlendirme Raporunun hazırlanacaktır.	SGB		Bireysel Öneri Programı ile personelinin önerileri alınması ve değerlendirmesinin sağlanması	30/06/2013	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Merkez ve Taşra Eylem Planı	<b>BİS14.1.1</b>	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.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Kamuoyu denetimi	Her yıl Ocak ayında	
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10)	<b>BİS14.2.1</b>	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.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Kurum Bütçesinin altı aylık dönemler itibarıyla gerçekleştirmeler ve beklentiler raporu	Her yıl Temmuz ayında	
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu	<b>BİS14.3.1</b>	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.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	Kurum Faaliyet Raporu	Her yıl Nisan ayında	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
<b>İS 17.1</b>	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	<b>İS 17.1.1</b>	İç Denetim Birimi Başkanlığınca süreçlerle ilgili iç kontrol sisteminin uygunluğunun düzenlenmesine ilişkin raporlar düzenlenecektir.	İDBB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç Denetim Raporları	Sürekli	
			<b>İS 17.1.2</b>	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirme durumları yılda en az bir kez izlenerek değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Raporu	Her yıl Mart ayı	
<b>İS 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, SGEP	<b>İS 17.2.1</b>	Kurumca yürütülmekte olan SGEP kapsamında, kontrol ortamının ve süreçlerin uygulamaya girmesiyle iç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGB HSGM	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç kontrol sisteminde eksik yönlerin tespit edilmesi etkin olmayan kontrol yöntemlerinin uygun hale getirilmesi	31/12/2015	
<b>İS 17.3</b>	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	<b>İS 17.3.1</b>	İç kontrol standartları eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirme durumları düzenlenecek izleme raporları aracılığıyla üst yönetime sunulacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Raporu	Her yıl Mart ayı	
<b>İS 17.4</b>	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	<b>İS 17.4.1</b>	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Raporu, Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar	Her yıl Mart ayı	
<b>İS 17.5</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	<b>İS 17.5.1</b>	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için gerektiğinde eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	SGB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Raporu	Her yıl Mart ayı	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Brim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Brim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
<b>İS 18.1</b>	İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı, Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol El Kitabı	<b>İS 18.1.1</b>	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İDBB	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	3 Yıllık Plan. 1 Yıllık Program. İç denetim faaliyetinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması	Sürekli	
<b>İS 18.2</b>	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	<b>İS 18.2.1</b>	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.	Ana Hizmet Birimleri Danışma Birimleri Yardımcı Hizmet Birimleri	İDBB	Eylem Planı. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanması ve izlenmesi	Sürekli	

## 6. Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi

### Koordinasyon Ekibi

<u>Birimi:</u>	<u>Adı-Soyadı:</u>	<u>Unvanı:</u>
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ahmet AÇIKGÖZ	Strateji Geliştirme Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Serdar TÜRKERİ	İç Kontrol Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Oğuz ÖZKAN	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ayten ERBAŞ	Mali Hizmetler Uzman Yard.
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Haluk Ecder SELEN	Sosyal Güvenlik Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Mehmet Cihan ERUMUT	Sosyal Güvenlik Uzmanı

### Birimlerde İş Birliği Yapılan Çalışma Ekibi

#### Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- Dilek KARA (Daire Başkanı)
- Celal KATRANCI (Şube Müdürü V.)
- Şerife DURMUŞ (Matematikçi)

#### Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

- Yakup SÜNGÜ (Daire Başkanı)
- Hüseyin ERKEÇ (Şube Müdürü)
- Abdulkadir KULU (Sosyal Güvenlik Uzmanı)

#### Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü

- Nuray ÖZTÜRK (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Anıl NAYMAN (Sosyal Güvenlik Uzm. Yard.)
- Gamze Kırıl AKIN (Sosyal Güvenlik Uzm. Yard.)

#### Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü

- Selahattin UYUĞ (Daire Başkanı)
- Ayla GEMALMAZOĞLU ( Şube Müdürü)
- Erdal KARGI (Şef)

#### Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

- Halil İbrahim MİL (Refakat Müfettişi)
- Ali DİKMEN (Müfettiş)

#### Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

- İsmail SEVİNÇ (Daire Başkanı)
- Y. Göknur ÜNDEMİR (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Alper Ünal (Sosyal Güvenlik Uzmanı)

#### Strateji Geliştirme Başkanlığı

- Fikri ÜSTÜNTAŞ (Şube Müdürü)
- Vakkas GÜLDÜRMEZ (Şube Müdürü V.)
- Fatma Sarı KÖŞKER (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Sevil AYDIN (Sosyal Güvenlik Uzm. Yard.)
- Tunca TÜFEKÇİ (Şube Müdürü V.)

#### Hukuk Müşavirliği

- Oğuzhan TEKİN (Müşavir)
- Gözde GÜNGÖR (Avukat)
- Deniz KÜÇÜK (Sosyal Güvenlik Uzman Yard.)

#### Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

- Yavuz Selim AYAZ ( Müşavir)
- Serdar BİNGÖL (Şube Müdürü)
- Murat UYSAL (V.H.K.İ)

#### İç Denetim Birimi Başkanlığı

- Gürkan AKÇAY (İç Denetim Birimi Başkanı)
- Emre EMİR (İç Denetçi)
- Fatih ERKEK (İç Denetçi)

#### İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

- Ali AKSAKAL (Daire Başkanı)
- Harun UZUN (Şube Müdürü)
- Ayşe ERSOY TURASAN (VHKİ)
- Yurdagül ŞAHİN (VHKİ)
- Sultan YAVUZ (Memur)

#### Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

- Yusuf KAMBEROĞLU (Şube Müdürü)
- Ramazan ATA (Şube Müdürü)
- Yavuz DEMİRCİ (Şube Müdürü)

#### İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı

- Filiz ERKOCA (Şube Müdürü V.)
- Orhan GÜZEL (Tekniker)
- Ahmet Emin YILDIZ (Teknisyen)

