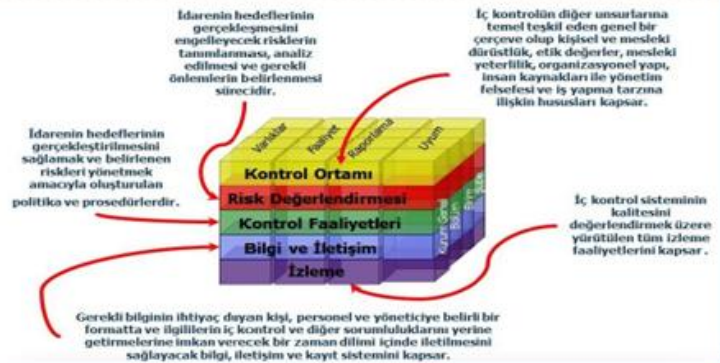




## İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 2012 YILI İZLEME RAPORU



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Daire Başkanlığı

2013



**İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI  
2012 YILI İZLEME RAPORU  
II**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Daire Başkanlığı  
2013**

## 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.

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 yazılarıyla, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin yayımlanması sonucunda, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2010 ve 2012 yıllarında Başkanlık Makamından alınan Olur'la revize edilmiştir.

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

Bu nedenle, Kurumumuz birimlerinin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda, Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2012 yılı Aralık ayı sonu itibarıyla tamamlanması gereken eylemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı, tamamlanmadıysa sebebi sorgulanarak izlemeye alınmış olup 2012 yıl sonu itibarıyla raporlaması yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı  
İç Kontrol Daire Başkanlığı

# TAMAMLANAN EYLEMLER

## EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığının 30/03/2011 tarihinde "Unvan bazında iş/görev tanımları" konulu 2011/35 Sayılı Genelge uyarınca; birimizde görevli her kademedeki personelin iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimizde, personele iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Teşkilat şeması yapılarak, görev dağılımı belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğ edilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	İş ve işlemlerin tekrarı ile ilgili olarak haftalık ve aylık dökümler alınarak takipleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Birim içerisinde, ihtiyaç duyuldukça, iş ve işlemler hakkında değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenmekte ve durum ilgililere duyurulmaktadır. İş ve işlemler bu hususlar çerçevesinde yürütülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki Devirleri İç Genelgesi çıkartılarak tüm birimlere duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki Devirleri İç Genelgesi çıkartılarak önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilecek yetki unsurları belirlenerek işlemler gerçekleştirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşmaktadırlar.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapmakta, önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip etmektedirler. Münferit zamanlarda konuyla ilgili üst yönetime sunumlar yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Yıllık olarak hazırlanan Eylem Planları çerçevesinde iş ve işlemlerin etkinliği arttırılmaktadır.  Merkez Eylem Planı çerçevesinde Stratejik Plana uygun olarak sistem ve süreçler belirlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Bu hususta gerekli önlemleri almaya yönelik, programların yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Bu doğrultuda kontrol noktaları mevcuttur. İhtiyaç duyuldukça kontrol noktaları oluşturulacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulama yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koymaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır. Bu hususlar çerçevesinde ilgili dokümanlar yazılı ve elektronik ortamda yayınlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılmakta olup bu kontroller raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmekte olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaktadır. İş bölümü çerçevesinde gerekli tedbirler alınarak her bir personele gerekli eğitimler verilmiş olup personel ikamesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanmaktadır.

	sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Bu hususlara dikkat edilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 12.3	e-Devlet kapısından, tahsis talep ve beyan taahhüt belgelerinin alınması için gerekli program çalışmalarının tamamlanması sağlanacaktır.	Proje pilot uygulaması Türkiye genelinde başlamıştır. 4 (a) ve (b) bentleri kapsamındaki sigortalı ve hak sahipleri tarafından kağıt ortamında verilen Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt Belgesi 25/07/2012 tarihi itibarıyla PTT'den alınacak e-devlet şifresi ile www.turkiye.gov.tr internet adresinden alınabilmektedir. İstatistik programı veri ambarı içerisinde işleme açılmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
	İş göremezlik programının SPAS ve MEDULA ile entegre edilmesi sağlanacaktır.	İş göremezlik programının SPAS ve MEDULA ile entegre edilmesi sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
	İş Kazası Bildirim Formunun elektronik ortamda Kuruma ulaştırılmasını sağlayacak program ile Türkiye genelinde; il bazında, kamu ve özel hastane ile hastanede çalışan hekim bazında verilen rapor sayılarını gösterecek program düzenlenecektir.	Proje pilot uygulaması Türkiye genelinde başlamıştır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirecektir.	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirmektedir. Eylem tamamlanmıştır.



BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılmakta, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanmaktadır. Aylık olarak değerlendirme toplantılarının yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla yetkili ve görevli birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapmakta olup söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

# SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Görev tanımları ve dağılımları belirlenerek personele tebliğ edilmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Genel Müdürlüğümüzün ve Genel Müdürlüğümüze bağlı Daire Başkanlıklarının teşkilat şeması oluşturulmuş ve görev tanımları görev çakışmasına yol açmayacak şekilde belirlenmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Görev dağılımı personelin yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak yapılmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğ edilmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Birimimizce iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturulmuş, performans değerlendirmesi yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşmektedirler. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Evrak imzalamaya ve onaylamaya yetkili kişiler belirlenmekte ve durum hakkında ilgililere bilgi verilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devirleri en uygun kişilere yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	İş ve işlemlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Her yıl için eylem planları hazırlanmakta, sistem ve süreçler bu plana uygun olarak belirlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Faaliyetler ve risklerle ilgili kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreç akışlarında Kontrol noktaları tespit edilmekte ve otomatik kontroller yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Belirli periyotlarda gerekli tespit ve sayımlar yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Kontroller verimli ve ekonomik olacak şekilde yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Faaliyetler, mali karar ve işlemler yazılı hale getirilerek yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Prosedürler bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Süreçlerin kontrolü farklı personel tarafından yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmakta olup bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların	Gerekli bilgilendirmeler ve hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

	giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaktadır. İş bölümü çerçevesinde gerekli tedbirler alınarak her bir personele gerekli eğitimler verilmiş olup personel ikamesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Gerekli bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Asaleten atama yapılmaması durumunda personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 12.3	Sosyal Güvenlik Denetmenlerinin denetim gerekçeleri, raporları ve buna ilişkin istatistiki bilgileri ile KADİM servislerinin istatistiki bilgilerinin elektronik ortama aktarılması ve merkezden anlık olarak takibini sağlayacak bilgisayar programının yapılması sağlanacaktır.	Program Ekim ayında kullanıma açılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
	2012-2013 Öğretim Döneminde ilköğretim öğrencilerine yönelik olarak sosyal güvenlik konusunda genel bilgileri içeren bir eğitim notu hazırlanıp okullara dağıtılarak okullarda bu dersin verilmesi sağlanacaktır.	Söz konusu eğitim notu Milli Eğitim Bakanlığına gönderilmiştir. Bir sonraki eğitim-öğretim yılında eğitim notu müfredata eklenecektir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Askerlik görevini yerine getirmekte olan kişilere sosyal güvenlik konusunda eğitim verilmesi amacıyla Milli Savunma Bakanlığı ile protokol yapılması ve uygulamanın başlatılması sağlanacaktır.	Genel Kurmay Başkanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı'na eğitim notu gönderilmiş ve uygulama başlamıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Borçlanma tahsilatlarının on-line olarak hizmet kütüklerine işlenmesi sağlanacaktır.	(4/c) hizmet borçlanmalarının tahakkuklarının ve tahsilatlarının on-line (anlık) olarak hizmet kütüklerine işlenmesiyle borçlanmaya ilişkin tüm bilgilerin kurumsal web sayfamızdan ilgili kişiler tarafından takip edilebilmesi sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Hizmet Takip Projesi (HİTAP) kapsamında; 4/c kapsamındaki hizmet kütüklerinin kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılarak hizmet bilgilerinin elektronik	HİTAP kapsamında yapılan program yazılımı tamamlanmıştır. 16/4/2013 tarihinden itibaren aktif olan 4/c sigortalıların Kurumlarca zorunlu alan olan özlük bilgilerinde %99, hizmet belgesi, öğrenim ve

	ortamda oluşturulması sağlanacaktır.	unvan bilgilerinde ise %97 oranında veri girişi yapılmıştır. 14/4/2012 tarihinden önce görevinden istifaen ayrılan sigortalılarla ilgili çalışmalar devam etmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.(MEP)
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Faaliyet alanımızla ilgili bilgiler sürekli olarak güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Personele gerekli bildirimler yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Personelin önerileri ve sorunları değerlendirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla yetkili ve görevli birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Gerekli işlemler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

# GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	2011/35 sayılı Genelge, 2012 Merkez Eylem Planının 169 numaralı 'Unvan bazında iş/görev tanımları kitabının Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilmesi' eylemi gereği, Strateji Geliştirme Başkanlığınca revize edilerek 13/07/2012 tarihinde, 2012/26 sayılı genelge ile yeniden düzenlenmiş ve Genelge ile duyurulan Unvan Bazında İş/Görev Tanımları ilgililere tebliğ edilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Görev dağılımları belirlenmiş ve tüm personele tebliği sağlanmıştır. Görev ve servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Birimimizin organizasyon yapısı ve görev dağılımı belirlenmiş ve Kurum web sitesinde yayınlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Unvan bazında iş görev tanımlarının tüm personele tebliği sağlanmıştır. Görev ve Servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır. Birimimizde görevli personelin yetki ve sorumlulukları organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	2012/26 sayılı genelge ile revize edilen 'Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı' doğrultusunda, iş görev tanımlarının tebliği yapılmakta ve görev ve servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	DYS kullanılmakta, görevlerin, iş ve işlemlerin performansı takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Personelin yeterliliği ve performansı değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	İş süreçlerinde imza ve onay yetkileri hususunda ilgililer bilgilendirilmiştir. İşlemler yetki ve onaya ilişkin mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkileri Yönergesi ve 2011/34 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge 2011/4 sayılı İç Genelge doğrultusunda yetki devirleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkileri Yönergesi, 2011/34 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge ve 2011/4 sayılı İç Genelge doğrultusunda yetki devirleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devirleri mevzuat doğrultusunda ve eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devredilenler tarafından yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Faaliyetler periyodik dönemler halinde kontrol edilmekte ve standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği takip edilmektedir. Faaliyet raporları Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını	Eylem planlarında yer alan faaliyetler Kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenmekte ve ölçülebilir



	sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	ve süreli performans göstergeleri belirlenmekte ve Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Gerçekleştirilecek faaliyetler ve riskler ile ilgili olarak gerekli tespitler yapılmaktadır. İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen riskler gözden geçirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreçlerde kontrol noktaları bulunmaktadır. SUT kontrol parametreleri bilgi işlem sistemlerine bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	2012 yılı içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle menkul varlıkların ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtlarının MOSİP sistemi üzerinden, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak tespit ve sayımları yapılarak, mevcutlarla kayıtlarının mutabakatı sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	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.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Birimimiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayacak şekilde 2012 yılında idari ve mali konuda gerekli yetki devirleri yapılmış olup, iş akışı söz konusu yetki çerçevesinde yürütülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Belirlenen prosedürler faaliyet ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Genel sağlık sigortası işlemlerine ilişkin mevzuat Kurum internet sayfasında yer almakta ve değişikliklere göre güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	İş ve görev tanımlarında belirtilen yetki ve görevler kapsamında mümkün olan durumlarda görevlerin otokontrolü sağlayacak şekilde farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kurumun ilgili birimlerinden gerektiğinde destek alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	DYS kullanılmakta ve haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları ile iş ve işlemlerin performansı sürekli takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Personelin iş ve işlemleri kontrolü sonucunda tespit edilen olumsuzluklar personele bildirilmekte ve gerekli bilgi ve eğitim verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personel yetersizliği olan alt birimlerde faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaktadır. (bilgilendirme ve eğitim gibi)  Eylem tamamlanmıştır.

	<p>Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.</p>	<p>Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirmenin ve eğitimin yapılması sağlanmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 11.2	<p>Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.</p>	<p>Göreve atama teklifleri mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 11.3	<p>Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.</p>	<p>Başkanlığımıza ait iş ve görev tanımları bütün personele tebliğ ettirilmiştir Görev ve servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 13.3	<p>Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.</p>	<p>Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalara gerekse yasal düzenlemelere erişim sağlamıştır, sürekli güncellemeler yapılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 13.6	<p>Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.</p>	<p>Kaliteli, adil, kolay erişilebilir, insan odaklı hizmet veren, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir bir sosyal güvenlik sistemini yürütmek ve geliştirmek misyonumuz, vatandaş odaklı hizmet anlayışı içinde etkin, süratli ve kaliteli sosyal güvenlik hizmeti sunan, toplumun güvenine sahip ve aktüeryal dengelerini sağlamış, saygın bir kurum olma vizyonumuz ve adaletli, insan odaklı, şeffaf, kaliteli hizmet, güvenilir, çözüm odaklı, sürekli gelişim ve verimliliği esas alan temel değerlerimiz kapsamında personele Etik Sözleşme ve Unvan Bazında İş görev Tanımları imzalatılarak görev ve sorumlulukları bildirilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 13.7	<p>Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Anket, Bireysel Öneri sistemi, çalışma grubu toplantıları Microsoft Lync ve Kurumsal e-posta adresi vb. uygulamalar ile elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>

BİS 14.4	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.	2010-2011 yılı eylem planı ve 02/03/2012 tarihli 4252474 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yayımlanan 2012 yılı eylem planı hazırlanmış ve yürürlüğe konmuştur.  İç Denetim Birimi Başkanlığınca yapılan denetimler sonucunda birimlerce eylem planı oluşturulup İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulmaktadır. İç Denetim Birimi Başkanlığınca yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar incelenerek birimlerce altı ayda bir Kurum Başkanına bilgi verilmektedir. Kurum İdare Faaliyet raporu hazırlanıp Kurum İnternet sitesinde yayımlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Bu çerçevede bilişim uygulamalarında personelin kullandığı şifrelerin kişiye özel olması sağlanacaktır.	Arşivleme sistemi sayesinde kayıt ve dosyalar güvenliği sağlanmış ortamlarda muhafaza edilmekte olup; ilgili görevliler aracılığı ile dosyalara erişim sağlanabilmektedir. Her personelin kişiye özel şifreleri bulunmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat, eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanacaktır.	Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili olarak mevzuat doğrultusunda gerekli işlemler yürütülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

# HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 1.4	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimlerimizce istatistikî bilgi ve veriler ile faaliyet raporları yıl içerisinde periyodik olarak yayımlanmaktadır. Kurum istatistiklerinin derlendiği aylık istatistik yıllıkları Kurumun internet sitesinde elektronik ortamda yayınlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Birimimizin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilmiş olup birimimizin teşkilat şeması yapılarak görev dağılımı belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş görev tanımları yapılarak ilgililere tebliğ edilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Kurum Merkez Teşkilatı bünyesinde kullanılmakta olan "Talep Yönetim Sistemi" yazılımı ile birlikte, Kurum yöneticileri, görev dağılımı çerçevesinde görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip edebilmektedir. Söz konusu yazılım, süreç ve insan yönetimini hızlandıran, kolaylaştıran ve etkinleştiren bir yazılım olup, yöneticilerin ve çalışanların işlerini

		<p>daha iyi kontrol ve takip etme olanağını ve daha az kaynakla daha çok iş başarmasını sağlamaktadır.</p> <p>Ayrıca Genel Müdürlük bünyesinde Genel Müdür ve Daire Başkanlarının yer aldığı İcra Kurulu oluşturulmuştur bu kurulda da ayrıca, iş ve işlemlerin performansı takip edilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 3.5	Uzaktan eğitim ve video konferans BT servislerinin kurulması sağlanacaktır.	<p>Uzaktan eğitim ve video konferans BT servislerinin kurulması sağlanmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	<p>Personelinin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenmiş olan kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda değerlendirilmeler yapılmaktadır ve sonuçlar personelle karşılıklı görüşülmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	<p>Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenmiş olup durum ilgililere duyurulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	<p>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	<p>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	<p>Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmaktadır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	<p>Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapmakta olup önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip etmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.5	Tüm birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili, Kurum amaçlarına uygun şekilde belirlenen kısa vadeli hedefleri, çeşitli iletişim araçları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Birimimiz görev alanlarıyla ilgili Kurum amaçlarına uygun şekilde belirlenen kısa vadeli hedeflerinin Merkez Eylem Planı kapsamında yazılı olarak personele duyurulması sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Birimimiz hedeflerini Stratejik Plana uygun olarak Merkezi Eylem Planında belirlemiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	2009 yılı İç Denetim Raporlarında belirtilen risklere ilişkin olarak bu riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı, 2012 yılı İç Denetim Birimi Başkanlığınca yürütülen İzleme ve Değerlendirme Denetim Sonuçları kapsamında oluşturulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Genel Müdürlüğümüz bünyesinde her yıl varlıklara ilişkin sayımlar düzenli olarak yapılmaktadır. Bu sayımlarla birlikte her mali dönem için harcama birimi hesabı yönetim cetvelleri hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmektedir. Öte yandan muhasebe kayıtları ve varlıklara ilişkin kayıtlar MOSİP sistemi üzerinde yürütülmekte olup, sayım sonuçları bu sistem ile mukayese edilerek otokontrol sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Bu konuda; "BT Kalite Yönetimi Projesi" kapsamında Temmuz 2012 tarihinden itibaren Kurum ile "4S Bilgi Teknolojileri" firması arasında koordineli çalışmalar yürütülmeye ve ayrıca KSSYDB bünyesinde oluşturulan "Kalite Yönetim Ekibi" ve ilgili personel ile birlikte, bilgi teknolojileri hizmet yönetimi kapsamında, KSSYDB tarafından geliştirilen ve KSSYDB bünyesinde sunulan bilgi teknolojileri hizmetleri için Hizmet Yönetimi Prosedürü ve Hizmet Yönetimi Planı kapsamında risk yönetimi yapılmasına başlanılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Faaliyetlerimiz ile mali karar ve işlemlerimiz, SGK İmza Yetkileri Yönergesi, Harcama Yetkilisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi çerçevesinde yazılı hale getirilerek uygulamaya konulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Yasal düzenlemeler ve uygulamalar kurumumuz internet ve intranet sitesinde yer almaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için birimlerimiz tarafından süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik Genel Müdürlüğümüze bağlı diğer daire başkanlıklarından konuya vakıf personel görevlendirilmektedir. Ayrıca, ihtiyaç olması ve ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan konuya vakıf personelin görevlendirilmesi de mümkündür.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Kurum Merkez Teşkilatı bünyesinde kullanılmakta olan ve süreç ve insan yönetimini hızlandıran, kolaylaştıran, etkinleştiren "Talep Yönetim Sistemi" yazılımı ile birlikte, yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda raporlar veya tablolar aracılığıyla kontroller yapabilmektedir. Ayrıca, aylık faaliyet raporları hazırlanmakta ve eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları periyodik olarak izlenerek, iş ve işlemlerin süreç ve standartlara uygunluğu denetlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.



KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmekte olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenlenmiş ve düzenlenmektedir. Bu kapsamda 2012 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüz eğitim planı 11.04.2012 tarihinde yayınlanmış ve plan dahilinde 791 personel, 156 günde 32 farklı eğitim almıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Faaliyetlerin yürütülmesinin devam ettirilmesi hususunda ihtiyaca binaen daire başkanlığımızca rotasyon yapıldığı gibi, esasen oluşturulan proje ekiplerinde yedek olarak çalışacak personelinde bulunması sağlanmaktadır. Böylece personelin tüm faaliyetlere vakıf olması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	2012 yılında Win 2008 ve Win7 eğitimleri verilmiştir. Gerekli görülürse 2013 yılında da eğitime devam edilecektir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Genel Müdürlüğümüzde yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanmasını teminen ihtiyaca binaen İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına talepler gönderilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 12.2	Tek Şifre (SİNGON) Projesi kapsamında sisteme bağlanan kullanıcıların herhangi bir web uygulamasına girerken tekrar bağlanmaya gerek duymadan girişim sağlanması için pilot uygulamanın gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Proje kapsamında pilot uygulama test ortamında gerçekleştirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Yazılım Talep Yönetim Sisteminin merkez birimlerinin kullanımına açılması ve revizyon çalışmalarının yapılması sağlanacaktır.	Yazılım Talep Yönetim Sisteminin merkez birimlerinin kullanımına açılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 12.3	Sağlık Bakanlığı İlaç Takip Sistemi, Doktor Bilgi Bankası ve MEDULA'nın mevcut sağlık uygulamalarına entegrasyonu sağlanacaktır.	15/03/2012 tarihi itibarıyla entegrasyon sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 13.2	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalarla gerekse yasal düzenlemelerle ilgili güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere personelin yetkisine göre ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde kullanılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalarla gerekse yasal düzenlemelerle ilgili güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.4	Üst yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek, ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Performans Programı ve Eylem Planına ilişkin olarak MOSİP üzerinden bir modül geliştirilmiştir. Yazılımı tamamlanarak uygulamaya alınan bu modül üzerinde her daire başkanlığımızdan personel yetkilendirilmiştir. 2013 Yılı performans programı veri girişleri de bu sistem üzerinden yapılmış olup, programın takibi ve gerçekleştirme durumu da sistem üzerinden yapılacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.5	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalara gerekse yasal düzenlemelere erişim sağlanmıştır. Karar Destek Sistemi üzerinden 370'ten fazla rapor ile ilgili olarak birimler ihtiyaç duydukları raporlara ulaşabilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenmiş olup durum ilgili personele duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bu konuda anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar birimler bazında belirli sıklıklarla yerine getirilmektedir. Ayrıca Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için Kurum genelinde kullanılan ve elektronik ortamdan giriş yapılabilen "Bireysel Öneri Sistemi" oluşturulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
	Bireysel Öneri Programının hayata geçirilmesi sağlanacaktır.	Yazılımı tamamlanmış olup, hayata geçirilmesi sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

	İntranet ortamında Kurum personelinin iş ve işlemlerinde bilgi paylaşımını sağlayacak kurum içi form sayfası hazırlanacaktır.	Kurum içi form sayfası Mart 2012 tarihinde uygulamaya alınmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Genel Müdürlüğümüzce her hafta Çarşamba günleri düzenlenen toplantılarda yetkili ve görevli birim personeli görev ve faaliyetlere ilişkin olarak bilgilendirilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.1	Kurumun merkez ve taşra birimlerinde elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi DYS ile oluşturulacaktır.	Birimlerin DYS geçişi ile birlikte belirtilen işlemler DYS üzerinden yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.2	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanacaktır.	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Bu çerçevede bilişim uygulamalarında personelin kullandığı şifrelerin kişiye özel olması sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınmış olup bilişim uygulamalarında personelin kullandığı şifrelerin kişiye özel olması sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.4	Başbakanlık tarafından 1991/17 sayılı Genelge ile 24/03/2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 no'lu Genelge çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi uygulanmakta olup mevcut uygulamaya devam edilecektir. Kayıt ve dosyalama sistemi hakkında Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ve ilgili mevzuata uygunluğun sağlanmasını teminen, Kurumumuz ana hizmet birimleri için ortak alanları da kapsayan standart dosya planı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanmış olup, plana ilişkin Genel Müdürlüğümüz görüşü anılan Başkanlığa iletilmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

İS 17.1	Sayıştay, iç denetim, ISO standart denetimleri raporları ile 5651 sayılı Kanunda belirtilen ve HSGM teknik personeli tarafından belirlenen donanım, yazılım, sistem ve bilgi güvenliği altyapılarının temin edilmesi sağlanacaktır.	Sayıştay, iç denetim, ISO standart denetimleri raporları ile 5651 sayılı Kanunda belirtilen ve HSGM teknik personeli tarafından belirlenen donanım, yazılım, sistem ve bilgi güvenliği altyapıları temin edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
---------	---	---

## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Görev tanımları ve dağılımları tanımlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	İş / Görev tanımları ilgililere tebliğ edilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Başkanlığımızın teşkilat yapısında değişiklik olmadığından, güncellemeye gerek duyulmamıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, görev dağılımları dikkate alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Eylemle ilgili iş akış şemaları düzenlenerek, evrak onay süreçleri belirlenmiş, süreç bilgisayar programı yaptırılması suretiyle uygulamasına geçilecektir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Uygulanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Demirbaş ve evrak sayım / imha çalışmaları devam etmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Doküman ve işlem süreç çalışmaları tamamlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	İhtiyaç bulunmadığından tedbir alınmamıştır. Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

	ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat, eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Uygulanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.



## AKTÜERYA VE FON YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Personele ilişkin görev tanımları 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda, Daire Başkanlığımızın 09/08/2012 tarih ve 14222745 sayılı Talimatı gereği personele tebliğ edildi ve arşivlendi.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Personele ilişkin iş görev tanımları yapıldı, ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlandı.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Daire Başkanlığımızın teşkilat şeması yapıldı, görev dağılımları belirlendi. (2012/1 nolu İç Genelge)  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Daire Başkanlığımızın organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımları yapıldı. (2012/1 nolu İç Genelge)  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Daire Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin performans takip sistemi oluşturuldu. (2011/8 nolu İç Genelge)  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	07/10/2011 tarih ve 18909802 sayılı talimat ile ilgili evrakı imzalama ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlendi ve ilgililere tebliğ edildi.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Daire Başkanlığımızca 20/03/2012 tarih ve 5449034 sayılı Talimat ile harcama yetki devri (parasal sınırları belirlenmiş) yapılmış ve personele duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Eylem tamamlanmıştır.  07/10/2011 tarih ve 18909802 sayılı talimat
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.  07/10/2011 tarih ve 18909802 sayılı talimat
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen Başkanlık faaliyetleri periyodik dönemlerde Daire Başkanı tarafından takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Daire Başkanlığımız eylemleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Daire Başkanlığımız faaliyetleri çerçevesinde önleyici, yönlendirici, tespit edici kontrol mekanizması oluşturulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreç akış şemalarında kontrol noktaları tespit edilerek, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi ile MOSİP sistemine yerleştirildi.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	31/12/2012 tarihi itibarıyla yılsonu sayım işlemleri yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Daire Başkanlığımız faaliyetleri, 08/03/2012 tarih ve 78 sayılı Çalışma Yönetmeliği, yetki devri ve görevlendirmeler ise 2012/1 nolu İç Genelge ile düzenlenip uygulamaya konulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	İş ve işlemlere ilişkin prosedürler mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Yeterli personel olduğundan tedbire ihtiyaç duyulmamıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Daire Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin kontrolleri, İş Takip Cetveli Tablosu ile yapılmaktadır. (2011/8 nolu İç Genelge)  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Daire Başkanlığımız personeline ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirildi. Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Başkanlık personelinin, mevzuat bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Başkanlığımızda, usulüne uygun atanmış 3 vekil personel bulunmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Başkanlığımız faaliyetleri içerisinde yer alan bilgiler sürekli güncellenmektedir. ( Banka protokolleri, Nakit akım tabloları ) Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.4	Üst yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek, ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bütçenin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler MOSİP yazılım programı ile yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Başkanlığımızda öneri ve sorunların belirlenebilmesi ve sorunların çözümüne yönelik bire bir toplantılar yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Görev ve faaliyetlere ilişkin raporlamalar hazırlanmakta ve personel bilgilendirilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli	Başkanlığımız iş ve işlemleriyle ilgili herhangi bir usulsüzlük ve yolsuzluk vuku bulmamıştır. Eylem tamamlanmıştır.

	birimlere bildirilecektir.	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Başkanlığımızda olası bu gibi durumlar için gerekli tedbirler alınmıştır. Eylem tamamlanmıştır.

# STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Ön Mali Kontrol Yönergesi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol El Kitabı, 2012/26 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı hazırlanmıştır. Süreç çalışmaları yürütülmüştür. Eğitimler düzenlenmiştir. Kurum web sayfasında dokümanlar yayınlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 1.2	Yöneticilere iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmaya devam edilecektir.  Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması için eğitim verilecek ve üst yönetici tarafından izlenecektir.	Üst yönetici uhtesinde kontrol ortamının oluşturulması ve süreçlerle ilgili yöneticilere sunum yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 1.4	Kurumun 2010-2014 yılı 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.  Kurumumuz Stratejik Planında yer alan performans göstergelerine ilişkin verilerin elde edilerek 2010-2011 dönemine ilişkin "Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Her yıl Merkez Eylem Planı (MEP) ve Taşra Performans Hedefleri hazırlanmakta ve yılda 2 defa izlemesi yapılarak raporlanmaktadır.  Bu kapsamda yıl içerisinde 2011-2 (01/07/2011-31/12/2011) ve 2012-1 (01/01/2012-30/06/2012) dönemine ait raporlar hazırlanmış ve ilgililerle paylaşılmıştır. 2012-2 (01/07/2012-31/12/2012) dönem raporları ise 2013 yılı içinde hazırlanacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.  2010-2011 dönemine ilişkin Stratejik Plan değerlendirme raporu hazırlanarak Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı (SYDB) Makamına sunulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 1.6	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata ve Kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusu personele verilecek eğitim programlarına	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata ve Kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusu personele verilecek eğitim programlarına dahil edilmiştir.

	dahil edilecektir.	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.1	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Kurumumuz Web sayfası ile bültenlerde misyon ve vizyonumuz yer almakta olup ayrıca eğitimler yoluyla da gerekli duyurular yapılmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerin görev tanımları ve dağılımları belirlenip, personele tebliği sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Personelin değişen görevleri ve revize Unvan Bazında İş/Görev Tanımları dikkate alınarak iş/görev tanımları yapılmış, ilgililere yetki ve sorumlulukları tebliği edilerek, bilgilenmeleri sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Kurumun organizasyon şeması yenilenecek öncelikle Stratejik Planda, akabinde de web sayfamızda yayınlanmıştır. Yapısal değişikliklere göre revize edilerek 2011 yılı Faaliyet Raporunda kullanılmıştır. Başkanlık görev ve yetkilerini mevzuat çerçevesinde gözden geçirerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilmesi sağlanmış olup yeni yapılanma çevresinde Kurum ve birimlerin teşkilat şeması oluşturularak görev dağılımı belirlenmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Birim personelinin yetki ve sorumlulukları, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Yöneticiler tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.

KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	<p>Birimlerimizce çalışma esasları doğrultusunda iş ve işlemlerin performansları takip edilmekle birlikte, DYS üzerinden de takip yapılmaktadır.</p> <p>Ancak kapsamlı olarak Kurum merkez ve taşra teşkilatının performansını ölçecek sistematik bir program yoktur. Kurumun iş kapasitesi ve personel yoğunluğu dikkate alındığında, gerçek anlamda performans ölçümünün yapılabilmesi için süreçlerin tanımlanması ve tanımlanan süreçlerle kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Bu çerçevede, Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında kontrol ortamının oluşturulması ve performans ölçümlerinin sağlanabilecektir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
	Performans yönetimi ile ilgili dünya uygulamaları incelenerek bu konuda bir rapor hazırlanacaktır.	<p>Performans yönetimine ilişkin dünya örnekleri kapsamında 6 ülke incelenmiş olup rapor hazırlanmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	<p>Personelin yeterliliği ve performansı uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek, gerektiğinde sonuçları personelle karşılıklı görüşülmektedir. Ayrıca yılsonu tüm faaliyetler değerlendirilerek, sonuçları üst yöneticiye sunulmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	<p>Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer (Başkanlık Makamının imza yetkileri yönergesi yazılacak) Strateji Geliştirme Başkanlığınca 2010/1 numaralı Yetki Devri Genelgesi, 2012/1 ve 2012/2 numaralı İç Genelgelerle belirlenip ilgililere duyurulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	<p>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenip ilgililere duyurulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki	<p>Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmiştir. Yetki devredilmesinde, devredilecek</p>



	unsurları belirlenecektir.	yetki unsurları belirlenmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmaktadır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenen sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.1	2015-2019 Stratejik Planının hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak üzere Stratejik Planlamayla ilgili dünya uygulamaları incelenerek bu konuda bir rapor hazırlanacaktır.	Stratejik Planlamaya yönelik dünya örnekleri kapsamında 6 ülke incelenmiş olup rapor hazırlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.2	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler, göstergeler ile bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programı hazırlanacaktır.	Bilindiği üzere Kurumumuz 2013 yılı Performans Programının Merkez Eylem Planı vasıtasıyla oluşturulması kararlaştırılmıştır. Bu süreçte Performans Programının teknik altyapı çalışmaları tamamlanmıştır. Merkez Eylem Planının 06/02/2013 tarihinde tamamlanması sebebiyle 2013 yılı Performans Programının Şubat/2013 ayı içerisinde tamamlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.3	Kurum bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde performans esaslı olarak hazırlanacaktır.	Kurum kaynak tahsisinin stratejik amaç ve hedeflere göre yapılmasının altyapısı oluşturulmuş ve 2013 yılı bütçesi performans esaslı olarak hazırlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
	Bütçe hazırlık ve uygulama usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik hazırlanacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumunun merkez ve taşra teşkilatının bütçe hazırlık ve uygulama ile yatırım ve performans programının koordinasyon işlemlerini kapsayan; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, uygulanması, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerin belirlenmesi, mali kaynakların yönetilmesi ve kontrolüne ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesi amacıyla "Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Yönergesi" çıkarılmıştır.

		Eylem tamamlanmıştır.
	MOSİP'e entegre performans esaslı bütçe programı hazırlanacaktır.	MOSİP sisteminde Stratejik Plan yerleştirilerek; Merkez Eylem Planı ve Performans Programının üretilmesine ilişkin altyapı oluşturulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma düzeyini ölçmeye yönelik 2010-2011 yılına ait Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.5	Tüm birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili, Kurum amaçlarına uygun şekilde belirlenen kısa vadeli hedefleri, çeşitli iletişim araçları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Yıllık olarak hazırlanan Merkez Eylem Planı ve Taşra Performans Hedefleri intranet kanalı ile tüm birimlere ve personele duyurulmuştur. Takibi ve raporlaması yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Birim hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	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 sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri (yetki devirleri, görevlendirmeleri, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilmiş ve uygulamaya konulmuştur. (Parasal

	hale getirip uygulamaya koyacaktır.	sınırlar, Harcama Yetki Devri gibi)  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birimce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Birimce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yetki devirleri ve görevlendirmeler çerçevesinde iş ve işlemlerin birim tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılmaktadır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit edilen olumsuzluklar söz konusu personele bildirilmekte olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personel arasında zaman zaman görev değişikliği yapılarak, personel yetersizliği konusunda önlem alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Mevzuat konusundaki yenilikler takip edilmekte ve bu konuda ilgili Kurumumuz birimleri veya dış kurumlardan sürekli eğitim alınarak, personelin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda mevzuatta belirtilen usule uygun vekil atamaları yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.1	Her yıl Kurum personeline Çalışan Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	2011 ve 2012 yılı Çalışan Memnuniyet Anketi yapılmış olup her yıl 1 kere yapılması öngörülmektedir.  2011 Yılı ÇMA Raporu ve Yönetici Özeti hazırlanmış ve makama sunulmuştur. 2012 Yılı ÇMA Raporu hazırlanmış olup düzeltmeler ve kontroller yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	SGK İl ve Merkez Müdürlüklerine hizmet almak için gelen vatandaşların önerilerinin alınıp değerlendirilmesi amacıyla sistem kurulacaktır.	İlgili sistem hakkında Genel Yazı hazırlanmış ve tüm taşra ve merkez birimlerine duyurulmuştur. 01/01/2013 tarihinden itibaren Kurumumuz taşra ve merkez birimlerinde uygulamaya geçirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini ölçmek amacıyla dış paydaş anketi düzenlenecektir.	2011 ve 2012 yılında hizmet satın alınması yoluyla Hizmet Alanlar ve Diğer Paydaşlar Anketleri yapılmış olup, 2013 yılında da yapılması için MEP'e bu konuda eylem eklenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurumumuz internet ve intranette yer alan birimimiz faaliyet alanına ilişkin bilgiler güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 13.4	Üst yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek, ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Üst yönetim ve harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek, gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Kurum Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde, somut beklenti, görev ve sorumluluklar personele 2012/1 ve 2012/2 numaralı İç Genelgeler ile bildirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Kurum personelinin kütüphaneden beklentisini tespit etmek ve buna ilişkin iyileştirme faaliyetlerini yapmak amacıyla 2012 yılı Merkez Eylem Planının 286 nolu eylemi olan "Merkez Kütüphane Hizmeti Beklenti Anketi" yapılmıştır.  Personelin önerilerinin alınmasına ilişkin olarak Bireysel Öneri Sistemi programı Kurumumuz intranet sayfasında açılmıştır. Kurumumuzdan hizmet alanların önerilerinin alınabilmesi için, "öneri kutuları" hazırlanarak, Kurum taşra ve merkez birimlerinde uygulamaya geçilmiştir.  Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları yapılmıştır. Birimizde bu konuda yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar da yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Bireysel Öneri Sistemine gelen önerilere ilişkin 2010-2011 dönemine ilişkin "Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Sisteme gönderilen 541 öneri değerlendirilerek, Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.1	5018 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl 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.	23/12/2012 tarihi itibarıyla Kurum Başkanı, Kurum amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve 2013 yılı performans programı yayınlanıp, basın toplantısı düzenlenerek kamuoyuna açıklanmıştır. Kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 14.4	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.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş olup, birimin faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında personel bilgilendirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapılmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
İS 17.2	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün yıllık değerlendirilmesine ilişkin hazırlanacak olan raporla ilgili Kurumun diğer birimlerinin de katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrolün yıllık değerlendirilmesine ilişkin İç Kontrol Standartları Eylem Planı raporlaması diğer birimlerin katılımıyla yılda iki kez yapılmakta olup, yıllık olarak değerlendirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
İS 17.4	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Merkez Eylem Planı ve Taşra Performans Hedefleri; Birim amirleriyle yapılan toplantılarda Yönetici Görüşleri alınarak hazırlanmıştır.  Gerek hizmet alanların önerilerinin alınmasına ilişkin uygulama, gerekse Bireysel Öneri Sistemi Programı uygulamaya konulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
İS 17.5	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip, söz konusu önlemler için gerektiğinde eylem planı oluşturularak

	gerektiğinde eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	uygulanması sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
--	--	--

# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip personele tebliğ edilerek dosyalandı.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlandı.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	04/10/2012 tarihli ve 2012/275 sayılı İç Sirkü ile Hukuk Müşavirliği çalışma grupları belirlenmiş olup görev çakışmaları önlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	04/10/2012 tarihli ve 2012/275 sayılı İç Sirküde dikkate alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	2012/26 sayılı Genelge doğrultusunda revize yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı ile iş ve işlemlerin performans takibi yapılabilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Birimimiz düzenli olarak toplantılar yapmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.



KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	04/10/2012 tarihli ve 2012/275 sayılı İç Sirkü ile belirlenip duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki devrinin gerektiği durumlarda, Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı gereğince işlem yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki devirleri Makam onayı ile yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devirleri uygun kişilere yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devrinin yapıldığı durumlarda gerekli paylaşım yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Stratejik plan ve performans uygulamaları, Müşavirliğimiz Strateji Çalışma Ekibince sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Yıl bazında Merkez Eylem Planı yapılarak sistem ve süreçler belirlenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği yönetim sürecinin İDBB tarafından denetime tabi tutulması sağlanmış ve tanzim olunan rapor kurulan komisyonca değerlendirilerek, süreçlerimizde gerekli revize yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	HUYAP sisteminde gerekli kontrol sistemleri otomatik olarak tasarlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	İhtiyaç ve mevzuata göre belirlenen periyotlarda sayım komisyonunca gerekli tespit ve sayım işlemleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	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.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları ile Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından vekâlet akdi ile serbest avukatlardan hizmet satın alınmasına ilişkin usul ve esaslar tespit edilerek uygulamaya konulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	HUYAP Programı ile taşra süreçleri belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	04/10/2012 tarihli ve 2012/275 sayılı İç Sirkü ile sağlanmıştır. Avukat, Müşavir, İ. Hukuk Müşaviri şeklinde çalışma sistemi kurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik	04/10/2012 tarihli ve 2012/275 sayılı İç Sirkü ile sağlandığından gerek kalmamıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

	eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yıllık Faaliyet Raporları ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması sağlanarak, bu raporların üst birimlere intikali söz konusudur.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Bilgilendirme, Rehberlik ve Hizmet içi Eğitim faaliyetleri düzenli olarak makamca da uygun görülmesi halinde yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Birim içi rotasyon ile personelin farklı alanlarda çalışması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Gerekli eğitim çalışmaları yapılmaktadır. 2012 HUYAP İcra Eğitimi verilmiştir. Ayrıca bilgi sistemlerine geçiş sırasında Video CD yöntemi ile personelin gerekli eğitim almaları sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Müşavirliğimiz, gerekli görülen lüzum üzerine vekil personel görevlendirmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.1	MOSİP ve dava ve mütalaa yazılım programı ile uyumlu icra takip programı yazılımının yapılması sağlanacaktır.	01/01/2013 tarih itibarıyla kullanıma açılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurum internet sitesi mevzuat bölümü güncellemeleri Müşavirliğimiz mevzuat grubunca yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Strateji Çalışma Ekibi kurulmak suretiyle, belirtilen hususların önemle takibi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılmaktadır. Ayrıca Müşavirliğin Kurum internet sitesindeki web alanı güncelleme çalışmaları devam etmekte olup, gereği yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Birim faaliyetlerine ilişkin raporlama işlemleri hakkında otomasyon sistemlerinden yararlanılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.1	Kurumun merkez ve taşra birimlerinde elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi DYS ile oluşturulacaktır.	DYS'ye 2011 yılında geçilmiş ve etkin kullanımı sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.2	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanacaktır.	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Bu çerçevede bilişim uygulamalarında personelin kullandığı şifrelerin kişiye özel olması sağlanacaktır.	Bütün dosyalarda ve özellikle kişisel verilerin gizliliğinde gerekli uygulamalar hayata geçirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat, eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanacaktır.	Müşavirliğimiz bu konuda gerekli çalışmayı yapmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Gerekli işlemler yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

# BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerin görev tanımları ve dağılımları belirlenip, personele tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Personelin değişen görevleri Unvan Bazında İş/Görev Tanımları dikkate alınarak iş/görev tanımları yapılmakta, ilgililere yetki ve sorumlulukları bildirildiğinden, personel görevlerini yetki ve sorumluluk çerçevesinde yerine getirmektedir.  Eylem tamamlanmamıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Müşavirliğimiz görev ve yetkilerini mevzuat çerçevesinde gözden geçirerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilmesi 09.10.2012 tarih, 375 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Müşavirliğimiz Çalışma Yönetmeliği çıkartılmış olup, yeni yapılanma çevresinde birimlerin teşkilat şeması oluşturularak görev dağılımı belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Birim personelinin yetki ve sorumlulukları, 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımı dikkate alınmıştır. Birimimizde unvan bazında görev ve sorumluluklar tanımlanmış, silsileye riayet edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Yöneticiler tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Birimlerimizce çalışma esasları doğrultusunda iş ve işlemlerin performansları takip edilmekle birlikte, DYS üzerinden de takip yapılmaktadır. Müşavirliğimiz performansını tam olarak ölçecek sistematik bir program Kurumumuzda mevcut olmadığından, gerçek anlamda performans ölçümünün yapılabilmesi için süreçlerin tanımlanması ve tanımlanan süreçlerle kontrol ortamının oluşturulması işleminin HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında kontrol ortamının oluşturulması neticesinde performans ölçümleri daha sağlıklı yapılabilecektir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Personelin yeterliliği ve performansı uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek, gerektiğinde sonuçları personelle karşılıklı görüşülmektedir. Ayrıca yılsonu tüm faaliyetler değerlendirilerek, sonuçları üst yöneticinin onayı ile ilgili birimlere gönderilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin işlemler hakkında bilgi Müşavirliğimizin 2012/2 numaralı İç Emir kapsamında belirlenip ilgililere duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde birim görev ve sorumluluk alanında ilgililere duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmiştir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmaktadır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenen sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak

		<p>paylaşılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
RDS 5.4	<p>Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOS 2.7 eylemler)</p>	<p>Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
RDS 5.6	<p>Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)</p>	<p>Birim hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirlenmiştir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 7.1	<p>Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>İDBB denetim inceleme raporlarına göre tespit edilen risklerin önlenmesine ilişkin öneriler getirilmiştir. İç Denetim Birim Başkanlığının denetçilerine göre önerilen çalışmalar sonuçlandırılmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 7.3	<p>Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.</p>	<p>Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 7.4	<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> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 8.1	<p>Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.</p>	<p>Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri (yetki devirleri, görevlendirmeleri, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilmiş ve uygulamaya konulmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KFS 8.2	<p>Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde</p>	<p>Bu çerçevede Müşavirliğimiz bünyesinde yapılan faaliyet ve mali tüm iş ve işlemler kayıt altındadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>



	düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Müşavirliğimiz işlemlerine ilişkin mevzuat Kurum internet sayfasında yer almakta ve değişikliklere göre güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	İş ve görev tanımlarında belirtilen yetki ve görevler kapsamında mümkün olan durumlarda görevlerin otokontrolü sağlayacak şekilde farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kurumun ilgili birimlerinden gerektiğinde destek alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOS 2.7 eylemler)	DYS kullanılmakta ve haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları ile iş ve işlemlerin performansı sürekli takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Personelin iş ve işlemleri kontrolü sonucunda tespit edilen olumsuzluklar personele bildirilmekte ve gerekli bilgi ve eğitim verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personel yetersizliği olan alt birimlerde faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaktadır. (bilgilendirme ve eğitim gibi)  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirmenin ve eğitimin yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Göreve atama teklifleri mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.1	Sosyal güvenlik bilincinin erken yaşlarda oluşmasını sağlamak amacıyla, ulusal kanallarda ve okullarda gösterilmek üzere bir çizgi filmin hazırlanması sağlanacaktır.	Sosyal Güvenlik Eğitim Serisi 1 "Güven ve Yarışçı Çocuklar" adlı çizgi film ve hikaye kitabı çalışması tamamlanmıştır. Çizgi film ve hikaye kitabının gazetelerde 78, televizyonlarda 46, internet sayfalarında 112 haberi yer almıştır. Kurumun 2012 /17 sayılı Genelgesininin 17. maddesi ile kamuoyuna ulaştırılması talimatlandırılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Kurum bünyesinde yapılan etkinliklerin, basın ve yayın organlarında yer alması sağlanacaktır.	Basın ve Yayın Organlarında Kurum bünyesinde yapılan etkinliklerin yer alması sağlanmıştır. 01.01.2012-31.12.2012 tarihleri arasında Kurumumuzla ilgili basında yer alan haber sayısı 47.127 dir. Medya Takip ajansının verilerine göre bu haberin büyük bir bölümü Kurum etkinliklerinin basında yer almasıyla ilgilidir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Kamuoyuna/vatandaşlara ALO 170 Çağrı Merkezinin tanıtımı yapılacaktır.	Yönetim Kurulumuzun 08.03.2012 tarihli ve 2012/81 sayılı kararı ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde "Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı" kurulması Bakanlık Makamınının 13.03.2012 tarih, 266 sayılı olurları ile uygun görülmüştür. Müşavirliğimiz hizmetleri arasında yer alan Alo 170 Çağrı Merkezi iş ve işlemleri Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına devredilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalara gerekse yasal düzenlemelere erişim sağlanmıştır, sürekli güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Kaliteli, adil, kolay erişilebilir, insan odaklı hizmet veren, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir bir sosyal güvenlik sistemini yürütmek ve geliştirmek misyonumuz, vatandaş odaklı hizmet anlayışı içinde etkin, süratli ve kaliteli sosyal güvenlik hizmeti sunan, toplumun güvenine sahip ve aktüeryal dengelerini sağlamış, saygın bir kurum olma vizyonumuz ve adaletli, insan odaklı, şeffaf, kaliteli hizmet, güvenilir, çözüm odaklı, sürekli gelişim ve verimliliği esas alan temel değerlerimiz kapsamında

		<p>personeler Etik Sözleşme ve Unvan Bazında İş görev Tanımları imzalatılarak görev ve sorumlulukları bildirilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 13.7	<p>Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Anket, Bireysel Öneri sistemi, çalışma grubu toplantıları Microsoft Lync ve Kurumsal e-posta adresi vb. uygulamalar ile elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 14.4	<p>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.</p>	<p>2012 yılı Müşavirliğimiz eylem planı ve 05/02/2013 tarihli 2203605 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile 2012 yılı birim faaliyet raporu hazırlanmış ve yürürlüğe konmuştur.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 16.2	<p>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.</p>	<p>Bildirilen hata veya eksiklikler mevzuat doğrultusunda düzeltilmekte, usulsüzlük ve yolsuzluk gibi bildirimler gerekli işlemler yapılmak üzere ilgili ve yetkili birimlere iletilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
BİS 16.3	<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.</p>	<p>Gerekli tedbirler alınmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>

## İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerin görev tanımları ve dağılımları belirlenip, personele tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Personelin iş/görev tanımları yapılmış, ilgililere yetki ve sorumlulukları tebliğ edilerek, bilgilenmeleri sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Başkanlık görev ve yetkilerini mevzuat çerçevesinde gözden geçirerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilmesi sağlanmış olup yeni yapılanma çevresinde Kurum ve birimlerin teşkilat şeması oluşturularak görev dağılımı belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Birim personelinin yetki ve sorumlulukları, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Yöneticiler tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Birimlerimizce çalışma esasları doğrultusunda iş ve işlemlerin performansları takip edilmekle birlikte, DYS üzerinden de takip yapılmaktadır.  Ancak kapsamlı olarak Kurum merkez ve taşra teşkilatının performansını ölçecek sistematik bir program yoktur. Kurumun iş kapasitesi ve personel yoğunluğu dikkate alındığında, gerçek anlamda performans ölçümünün yapılabilmesi için süreçlerin tanımlanması ve tanımlanan süreçlerle kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.  Bu çerçevede, Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında kontrol ortamının

		oluşturulması ve performans ölçümlerinin sağlanabilecektir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Personelin yeterliliği ve performansı uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek, gerektiğinde sonuçları personelle karşılıklı görüşölmektedir. Ayrıca yıl sonu tüm faaliyetler değerlendirilerek, sonuçları üst yöneticiye sunulmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	31/12/2012 tarihi itibariyle İDBB iş süreçleri akış şeması haline getirilmiş, İDBB birim yönergesinde de belirtilen onay mercileri ve imzaya yetkili kişiler belirlenerek Bakanlık Makamına sunulmuştur. Onay işlemine müteakip durum ilgililere duyurulmuştur. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenip ilgililere duyurulmuştur. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmiştir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmaktadır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenen sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri	Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma düzeyini ölçmeye yönelik 2010-2011 yılına ait Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

	standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Birim hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 6.1	Kurumumuz amaç ve hedeflerine yönelik her yıl hazırlanacak olan risk haritası vasıtasıyla, muhtemel riskler ve gerçekleşme olasılığının envanteri yapılacaktır.	İDBB amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmiş, söz konusu risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları 2012 yılı içerisinde yeniden gözden geçirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 6.2	Birimlerde oluşturulan süreç ekiplerinin risk değerlendirme raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	İDBB amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmiş, söz konusu risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları 2012 yılı içerisinde yeniden gözden geçirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	İDBB faaliyet ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulmuş, söz konusu kontrol noktalarının etkinliği değerlendirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Birimimiz tarafından varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar periyodik olarak yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mevcut kontrollerin fayda-maliyet değerlendirilmeleri yapılmakta olup, kontrollerin maliyet hesapları tespit edilerek beklenen faydayı aşmadığı değerlendirilmekte, aksi halde farklı kontrol yöntemleri uygulanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri (yetki devirleri, görevlendirmeleri, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilmiş ve uygulamaya konulmuştur. (Parasal sınırlar, Harcama Yetki Devri gibi)

		Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Birimimiz tarafından, ilgili mevzuatta belirlenen prosedürler ve dokümanları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birimce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Birimce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yetki devirleri ve görevlendirmeler çerçevesinde iş ve işlemlerin birim tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılmaktadır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit edilen olumsuzluklar söz konusu personele bildirilmekte olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmektedir.

		Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personel arasında zaman zaman görev değişikliği yapılarak, personel yetersizliği konusunda önlem alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Mevzuat konusundaki yenilikler takip edilmekte ve bu konuda ilgili Kurumumuz birimleri veya dış kurumlardan sürekli eğitim alınarak, personelin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda mevzuatta belirtilen usule uygun vekil atamaları yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurumumuz internet ve intranette yer alan birimimiz faaliyet alanına ilişkin bilgiler güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Kurum Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde, somut beklenti, görev ve sorumluluklar personele bildirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Personelin önerilerinin alınmasına ilişkin olarak Bireysel Öneri Sistemi programı Kurumumuz intranet sayfasında açılmıştır. Kurumumuzdan hizmet alanların önerilerinin alınabilmesi için, "öneri kutuları" hazırlanarak, Kurum taşra ve merkez birimlerinde uygulamaya geçilmiştir.  Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları yapılmıştır. Birimimizde bu konuda yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar da yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.



BİS 14.4	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.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş olup, birimin faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında personel bilgilendirilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat, eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılmakta olup, bu konuda personele gerekli eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapılmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
İSE 18.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
İS 18.2	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 birim/birimler tarafından oluşturulan kapsamlı eylem planlarının uygulanması ve sonuçları İDBB tarafından izleme faaliyetleri kapsamında izlenmektedir.2012 yılı içerisinde eylemlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği yerinde test edilerek kapsamlı bir izleme gerçekleştirilmiştir. Hazırlanan rapor Kurum Başkanlık Makamına sunulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.

# İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 1.2	Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması için eğitim verilecek ve üst yönetici tarafından izlenecektir.	01-02-03/06/2012 tarihinde Bolu Abant, 13-14/10/2012 tarihinde Kızılcahamam ve 05/10/2012 tarihinde Antalya'da üst yöneticilerimiz ile başarı, inovasyon ve eylem planları konularında toplantılar yapılmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 1.3	Etik Komisyonunun oluşturulması.	5176 sayılı Kamu görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hakkında hazırlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. Maddesi gereğince Kurumumuzda Etik Komisyonu kurulmuş olup, sekreteryaya görevi Başkanlığımız Sendika Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarına Kurum Etik Kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanmış olup söz konusu mevzuattaki değişikliklere paralel olarak güncellemelerin takibi sağlanacaktır.	Kurumumuzda göreve başlayan personelimiz için düzenlenen aday eğitim programları, "Etik Kuralları" konusu da dâhil edilerek Hukuk Müşavirliği eğitici personelinin katılımıyla uygulanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığının 13/07/2012 tarih ve 2012/26 sayılı Genelgesi ile 2012 Yılı Merkez Eylem Planınının 169 numaralı "Unvan Bazında İş Görev Tanımları Kitabı" Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilerek 18/07/2012 tarihinde Kurumumuz intranet sayfasında yayımlanmıştır. Unvan bazında İş görev tanımlarının tüm personele tebliği sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Unvan bazında İş görev tanımlarının tüm personele tebliği sağlanmıştır. Görev ve servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması	01/10/2010 tarih 27716 sayılı Resmi Gazete ile Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yayımlanmıştır.

	yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığının 13/07/2012 tarih ve 2012/26 sayılı Genelgesi ile 2012 Yılı Merkez Eylem Planınının 169 numaralı "Unvan Bazında İş Görev Tanımları Kitabı" Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilerek 18/07/2012 tarihinde Kurumumuz intranet sayfasında yayımlanmıştır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığının 13/07/2012 tarih ve 2012/26 sayılı Genelgesi ile 2012 Yılı Merkez Eylem Planınının 169 numaralı "Unvan Bazında İş Görev Tanımları Kitabı" Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilerek 18/07/2012 tarihinde Kurumumuz intranet sayfasında yayımlanmıştır. Unvan bazında iş görev tanımlarının tüm personele tebliği sağlanmıştır. Görev ve Servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığının 13/07/2012 tarih ve 2012/26 sayılı Genelgesi ile 2012 Yılı Merkez Eylem Planınının 169 numaralı "Unvan Bazında İş Görev Tanımları Kitabı" Kurum yapılanmasındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilerek 18/07/2012 tarihinde Kurumumuz intranet sayfasında yayımlanmıştır. Unvan bazında iş görev tanımlarının tüm personele tebliği sağlanmıştır. Görev ve Servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	<p>Başkanlığımızda Süreç ve Süreç kartları ile ilgili çalışmalar yapılmış olup; İç Kontrol Daire Başkanlığı'na 29/04/2011 tarihli, 8945818 sayılı yazımız ile gönderilmiştir. Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları ile iş ve işlemlerin performansı takip edilmektedir.</p> <p>Eylem tamamlanmıştır.</p>
KOS 3.1	2010 yılında çalışmaları başlatılıp sonuçlandırılan merkez ve taşra teşkilatında insan gücü planlaması yapılarak norm kadroların tespiti ile buna ilişkin usul ve esasların belirlenerek uygulamaya geçirilmesi ve tamamlanan taşra norm kadro çalışmalarınının 2010 yılı verilerine göre yeniden güncellemesinin yapılması sağlanacaktır.	<p>Başkanlığımızca yürütülen Merkez ve taşra teşkilatı 2011 yılı verilerine göre norm kadro güncelleme çalışmaları tamamlanmış olup, 29/06/2012 tarihinde Başkanlık Makamınca uygun görülerek 04/07/2012 tarihinde Kurumumuz Intranet sayfasında yayımlanmıştır.</p>

		Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.2	Kurumun yöneticileri ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulması sağlanacaktır.	2012 yılı içerisinde tüm kurum personeline Windows 7 ve Office 2010 eğitimleri verilmiştir.  Ayrıca taşra teşkilatında ilgili personele mevzuat eğitimleri ile kişisel gelişim eğitimleri verilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.3	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin seçilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde revize çalışmaları yapılarak 08/06/2012 tarihli ve 28317 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.  Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği yenilenerek 27/06/2012 tarihli ve 28336 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek, yapılacak düzenlemeler iletişim araçlarıyla personele duyurulacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde revize çalışmaları yapılarak 08/06/2012 tarihli ve 28317 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.5	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	2013 yılı eğitim ihtiyaç analizi Ekim-Kasım 2012 döneminde gerçekleştirilerek 2013 yılı hizmet içi eğitim planı Eğitim Kurulumuzun 11/11/2012 tarihli ve 2012-2 sayılı kararı ile uygun görülerek 19/12/2012 tarihinde de Başkanlık Makamınca onaylanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
	3000 ekrandan oluşan eğitim modülleri tamamlanacak ve gelişim blokları oluşturulacaktır.	Şubat 2012 itibarıyla tamamlanmıştır. 2012 yılı içerisinde yaklaşık 12.000 personele eğitim verilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Personelin yeterliliği ve performansı uygun görülen zamanlarda değerlendirilerek, gerektiğinde sonuçları personelle karşılıklı görüşülmektedir. Ayrıca yılsonu tüm faaliyetler değerlendirilerek, sonuçları üst

		yöneticiye sunulmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.7	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Personelin bilgisayar kullanımının geliştirilmesi için e-öğrenme programları üzerinden Microsoft Office eğitimleri ve birebir DYS eğitimleri verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Ödüllendirmeler Bireysel Öneri değerlendirme Sistemindeki kriterlere göre yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.8	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele çeşitli iletişim araçlarıyla (Kurum intranet sayfası) duyurulacaktır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde revize çalışmaları yapılarak 08/06/2012 tarihli ve 28317 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.  Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği de yenilerek 27/06/2012 tarihli ve 28336 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Kurum intranet sitesinde de yayımlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	09/05/2012 tarihli ve 8594440 sayılı İç Yönerge ile imza yetkilerinin devrine dair düzenleme yapılmış ve ilgililere duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	5502 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanarak 27/04/2012 tarihli ve 424 sayılı yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İmza Yetkisi Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. Başkanlığımız harcama yetkilileri 06/07/2012 tarihli ve 2012/8 sayılı İç Genelge ile belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	09/05/2012 tarihli ve 8594440 sayılı İç Yönerge ile imza yetkilerinin devredilmesi sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.

KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	09/05/2012 tarihli ve 8594440 sayılı İç Yönerge ile imza yetkilerinin devredilmesi sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	5502 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanarak 27/04/2012 tarihli ve 424 sayılı yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İmza Yetkisi Yönergesi yürürlüğe konulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Strateji Geliştirme Başkanlığına periyodik dönemler halinde bilgi verilmektedir. Başkanlığımızda Süreç ve Süreç kartları ile ilgili çalışmalar yapılmış olup; İç Kontrol Daire Başkanlığı'na 29/04/2011 tarihli, 8945818 sayılı yazımız ile gönderilmiştir. Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları ile iş ve işlemlerin performansı takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	2013 Yılı İKDB Eylem Planı 04/01/2013 tarihli ve 43644 sayılı yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	19/05/2012 tarihli ve B.13.2.SGK.0.65.04.01 /61201 /356982 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile 2012 yılı için revize edilen Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve 02/03/2012 tarihli 4252474 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yayımlanan 2012 yılı Eylem Planı 1. ve 2. izleme dönemlerinde kontrol edilerek İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Başkanlığımızda Süreç ve Süreç kartları ile ilgili çalışmalar yapılmış olup; İç Kontrol Daire Başkanlığı'na 29.04.2011 tarihli, 8945818 sayılı yazımız ile gönderilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği 2012/Aralık ayı sonunda "Sayım Kurulu" oluşturularak tespit ve sayım işlemleri gerçekleştirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mevzuata göre belirlenmiş kontrol yöntemi gerçekleştirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	06/07/2012 tarihli ve 2012/8 sayılı İç Genelge ile Başkanlığımız Harcama yetkilileri belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	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 hazırlanmıştır. Ayrıca mali karar ve işlemlerin başlangıcından sonucuna kadar yürütülen iş ve işlemler süreç çalışmalarımızda dikkate alınmıştır. Her yıl Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı yayınlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	İntranette güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	İş ve görev tanımlarında belirtilen yetki ve görevler kapsamında uygulama, onaylama ve kontrol görevleri farklı personel tarafından yürütüldüğünden Başkanlığımızda otokontrol sistemi işlemektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Personel ihtiyacı kalıcı tedbirlerle giderilmeye çalışılmakta, kısa dönemde çözümün mümkün olmaması durumunda ilgili Genel Müdürlük/Başkanlıktan görüş alınarak kalıcı çözüm sağlanana kadar kısa süreli görevlendirme yoluyla bu ihtiyaç karşılanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	DYS kullanılarak evraklar DYS ortamında arşivlenmekte ve istenilen zamanda erişimi sağlanmaktadır. Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları ile iş ve işlemlerin performansı sürekli takip edilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Eylem Planı ve İç Kontrol Eylem Planının periyotlar halinde kontrolü yapılmaktadır. Personelin kişisel gelişim ve mevzuat bilgilerinin güncellenmesi gerekli ise eksikliklerinin giderilmesi amacıyla yıllık eğitim planları dâhilinde eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Personele kendini geliştirmesi için mevzuat, kişisel gelişim, DYS ve e-öğrenme sistemi üzerinden Microsoft Office 2010 eğitimleri ile Windows 7 Eğitimleri verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	3000 ekrandan oluşan eğitim modülleri ve gelişim blokları Şubat 2012 itibarıyla tamamlanmış olup, 2012 yılı içerisinde yaklaşık 12.000 personele eğitim verilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	2012 yılı içerisinde e-öğrenme mevzuat içerikleri değişen mevzuat doğrultusunda güncellenerek ilgili personele eğitim verilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda mevzuatta belirtilen usule uygun vekaleten atama ve görevlendirmeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.3	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Başkanlığımıza ait iş ve görev tanımları bütün personele tebliğ ettirilmiştir. Görev ve servis değişikliği durumlarında güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.



BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kurumumuz intranet ve internet sitesinden gerek uygulamalara gerekse yasal düzenlemelere erişim sağlanmıştır. Sürekli güncellemeler yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Kaliteli, adil, kolay erişilebilir, insan odaklı hizmet veren, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir bir sosyal güvenlik sistemini yürütmek ve geliştirmek misyonumuz, vatandaş odaklı hizmet anlayışı içinde etkin, süratli ve kaliteli sosyal güvenlik hizmeti sunan, toplumun güvenine sahip ve aktüeryal dengelerini sağlamış, saygın bir kurum olma vizyonumuz ve adaletli, insan odaklı, şeffaf, kaliteli hizmet, güvenilir, çözüm odaklı, sürekli gelişim ve verimliliği esas alan temel değerlerimiz kapsamında personele Etik Sözleşme ve Unvan Bazında İş görev Tanımları imzalatılarak görev ve sorumlulukları bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Anket, Bireysel Öneri sistemi, çalışma grubu toplantıları Microsoft Lync ve Kurumsal e-posta adresi vb. uygulamalar ile elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	2010-2011 yılı eylem planı ve 02/03/2012 tarihli 4252474 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yayımlanan 2012 yılı eylem planı hazırlanmış ve yürürlüğe konmuştur.  İç Denetim Birimi Başkanınca yapılan denetimler sonucunda birimlerce eylem planı oluşturulup İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulmaktadır.  İç Denetim Birimi Başkanınca yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar incelenerek birimlerce altı ayda bir Kurum Başkanına bilgi verilmektedir. Kurum İdare Faaliyet raporu hazırlanıp Kurum İnternet sitesinde yayımlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Bu çerçevede bilişim uygulamalarında personelin kullandığı şifrelerin kişiye özel olması sağlanacaktır.	Arşivleme sistemi sayesinde kayıt ve dosyalar güvenliği sağlanmış ortamlarda muhafaza edilmekte olup; ilgili görevliler aracılığı ile dosyalara erişim sağlanabilmektedir. Her personelin kişiye özel şifreleri bulunmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat, eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanacaktır.	Konu ile ilgili mevzuat Kurum internet ve intranet sayfalarında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	

# DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Başkanlığımız bünyesinde TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi uygulanmaktadır. Organizasyon el kitabı hazırlanmış olup unvan bazında iş görev tanımları mevcuttur. Kurum internet sayfasından ulaşılabilir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Organizasyon el kitabında ve servis görev tanımlarında, unvan bazında iş/görev tanımları sorumluluk yeki ve yetkinlikler hazırlanmış olup kurum internet sayfasından ulaşılabilir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Yılda asgari bir defa iç tetkik ve yönetimin gözden geçirme toplantısı yapılarak dokümanlar gözden geçirilmektedir. Ayrıca Başkanlığımıza belgelendirme firması tarafından dış tetkik yapılarak dokümanlar gözden geçirilmektedir. Gerekirse revizyon yapılmaktadır. Organizasyon el kitabında teşkilat şeması ve görev dağılımı mevcuttur. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Servis görev tanımlarında yapılmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Organizasyon el kitabı hazırlanmış olup unvan bazında iş görev tanımları mevcuttur. Kurum internet sayfasından ulaşılabilir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Başkanlığımız bünyesinde TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi uygulanmaktadır. Hedef takip tabloları oluşturulmuştur. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Yılda bir defa Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Yetki ve yetkinlikler tanımlanmış ve dökümanite edilmiştir. Eylem tamamlanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Yetki devri 24/11/2011 tarihli Makam Oluru ile belirlenmiştir. 25/06/2012 tarihinde güncellenerek duyurulmuştur. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki kademe zinciri içerisinde yetki unsurları belirlenerek devredilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devri kademe zinciri içerisinde kademeli olarak en uygun kişiye yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Başkanlığımız hedefleri belirlenmiş olup iç tetkik yapılmaktadır. Sonuçlar Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında değerlendirilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Hedef takip tabloları yapılmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimince şikâyetler, gözlemler ve iç tetkik sonuçlarına göre düzeltici, önleyici faaliyet başlatılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreç faaliyet prosedürleri hazırlanarak kontroller sağlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tespit ve sayımlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

KFS 7.4	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.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Yetki devri 24/11/2011 tarihli Makam Oluru ile belirlenmiştir. 25/06/2012 tarihinde güncellenerek duyurulmuştur. Unvanlara göre yetki ve yetkinlikler tanımlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır. Söz konusu içerik Kurum intranet sayfasında yayınlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılmakta olup bu kontroller raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Usulüne uygun olarak vekâleten atama yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Kalite Yönetim birimince yılda en az bir defa iç tetkik yapılarak dokümanlar incelenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Stratejik Planda belirtilen ve eylem planları çerçevesince görev ve sorumluluklar bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim birimince anket çalışmaları yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	İç tetkik yapıp sonuçlar Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.1	Kurumun merkez ve taşra birimlerinde elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi DYS ile oluşturulacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi DYS ortamında yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 15.2	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanacaktır.	Yönetici ve yetkili personel tarafından belgelere ulaşılabilirlik sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

BİS 15.4	Başbakanlık tarafından 1991/17 sayılı Genelge ile 24/03/2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu Genelge çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi uygulanmakta olup mevcut uygulamaya devam edilecektir. Kayıt ve dosyalama sistemi hakkında Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi hakkında Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	İşlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

# İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	SGK Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı doğrultusunda görev tanımları belirlenip, görevlilere tebliğ sağlanmıştır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.3	Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı ve 2011/35 sayılı Genelge doğrultusunda birimlerce, personelin iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumluluklarının tebliği sağlanacaktır.	Birimimizce iş/görev tanımları yapılarak ilgililere yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.4	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Kurum ve birimlerin teşkilat şeması yapılacak görev dağılımı belirlenecektir.	Birimimizin teşkilat şeması yapılarak, görev dağılımları belirlenmiştir.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.5	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde, organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımları dikkate alınmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 2.6	Kurum Yöneticileri tarafından hassas görevlerde bulunanlara Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabındaki açıklamalar doğrultusunda iş/görev tanımları yapılarak tebliği sağlanacaktır.	Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.1	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.	Süreçlerde, kullanılması gereken evrakı imzalamaya ve onaylamaya ilişkin yetkililer belirlenmiş olup, ilgililere duyurulmuştur.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere duyurulacaktır. (Harcama yetki devirleri, parasal sınırlarla ilgili genel yazı)	Birimimizde harcama yetkilisi tarafından yapılan bir yetki devri bulunmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki, önemine göre yetki ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Devredilecek yetki unsurları belirlenerek, yetki devirleri yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devri, yetki ve kademe zinciri içinde kademeli olarak yapılmalıdır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yetki devri yapıldığı takdirde bu husus dikkate alınacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.



KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenler, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devrine ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşacaktır.	Yetki devri yapıldığında gerekli raporlamanın yapılması sağlanacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için, periyodik dönemler halinde kontroller yapılmakta olup önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip etmektedir.  Eylem tamamlanmıştır.
RDS 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. (Merkez ve Taşra Eylem Planı)	Birimimiz hedefleri çerçevesinde eylem planı oluşturulmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Söz konusu mekanizmalar işletilmekte olup, raporlarda belirtilecek riskler doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılacaktır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.3	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla, varlıkların (menkul, gayrimenkul ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları gibi) güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	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.  Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilmiş olup uygulanmaktadır.  Eylem tamamlanmıştır.

KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayarak, yazılı ve elektronik ortamda ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır.	Alınmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için süreç doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Alınmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından süreç ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir. (KOSE 2.7 eylemler)	Yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Yürütülmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	İmkanlar çerçevesinde görev değişiklikleri yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

KFS 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama yapılamaması durumlarında, personel mevzuatında belirtilen koşullara sahip olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel atanabilecektir.	Atanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Güncellenmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler Kurumun Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu Eylem Planında 2.3, 4.1 ve 4.2 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Bildirilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Sağlanmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Bilgilendirilmektedir. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde ilgili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Yapılmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Alınmaktadır. Eylem tamamlanmıştır.

# KISMEN TAMAMLANAN EYLEMLER

## EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Taşraya devrolunan işlemlere ilişkin olarak 2013 Yılı Merkez Eylem Planı çerçevesinde broşür hazırlanması çalışmalarına devam edilmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
BİS 13.1	Türkiye-Almanya sosyal güvenlik sözleşmesi kapsamındaki sigortalıların Almanya'daki hizmet ve emeklilik bilgilerinin elektronik ortamda alınması sağlanacaktır.	Konu ile ilgili olarak Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile 15.01.2013 tarihinde toplantı yapılmış olup, S-TESTA'nın Kurumumuz tarafından kullanılıp kullanılmayacağı ile ilgili olarak, bu konu hakkında daha önce çalışma yaptığı öğrenilen TÜRKSAT Bilgi Teknolojileri ile gerekli yazışmaların yapılmasına ve gelecek cevaba göre tekrar konunun değerlendirilmesine karar verilmiştir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilerek,	Kurumda iç kontrol ortamının oluşturulması çalışmaları Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde SGEP kapsamında devam etmektedir.

	riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Gerçek anlamda risk analiz çalışmaları SGEP'in tamamlanmasıyla kontrol ortamı sağlandıktan sonra yapılabilecektir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
BİS 13.1	Kurum alacaklarının, elektronik ortamda icra takibine aktarılması uygulamasına geçilmesi sağlanacaktır.	İllerin sürdürmüş olduğu pilot test uygulamaları başarıyla sonuçlanmış olup, şu an hazır olan 20 banka ile gerçek ortamla test aşamasına geçilecektir. Hazır olamayan 14 bankanın ise diğer bankaların test süreçlerinde hazır hale gelmeleri sağlanacaktır. Gerçek ortamla testlerin de başarıyla sonuçlanmasını müteakip uygulama işleme açılacaktır. Bu sürecin yaklaşık 1 ay devam edeceği tahmin edilmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
	Tarımsal ürünlerden tevkifat yoluyla tahsil edilen primlerin on-line olarak tahsili sağlanacaktır.	Tarımsal ürünlerden tevkifat yoluyla tahsil edilen primlerin on-line olarak tahsile ilişkin çalışmalar devam etmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
	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.	Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile 18/01/2012 tarihinde toplantı yapılarak, bakım merkezlerine ödeme yapılması sırasında firmanın sigorta prim borcu bulunmaması hükmünün "Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne eklenmesine karar verilmiştir. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü - Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 29/05/2012 tarihli ve 3504-5395 sayılı yazısında söz konusu mevzuat değişikliğinin taslağa eklendiği, çalışmaların son aşamaya geldiği bildirilmiştir. Söz konusu mevzuat düzenlemesi gerçekleştiğinde 5510 sayılı Kanununun 100 üncü maddesine göre elektronik sorgulama yapılabilecektir.  12/03/2013 tarihinde saat 14:00 de yapılan toplantıda 30/06/2013 tarihine kadar yönetmeliğin yayımlanabileceği belirtilmiştir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
-----	-------	----------

KFS 7.1	Biyometrik Kimlik Doğrulama Sistemi özel hastane ve üniversite hastanelerinde uygulanmaya başlanacaktır.	Eylem programın yapılması ve uygulanabilirliği anlamında tamamlanmıştır. 20 ilde uygulanmaktadır. Sistemin ülke genelinde özel hastanelerde 2013 yılında, üniversite hastanelerinde ise 2014 yılında uygulamaya geçilmesi planlanmaktadır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
BİS 13.1	Üniversite hastanelerinin Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamındaki talep, sorun ve önerilerini bildirebilecekleri yazılımın hazırlanması sağlanacaktır.	Henüz HSGM'nin "Servis Masası Yazılımı" temini tamamlanmamıştır. (% 75)  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
	Akılcı ilaç kullanımı amacıyla bilgilendirici materyallerin hazırlanması sağlanacaktır. ("Akılcı İlaç Kullanımı" konulu bilgilendirme kitabı, broşürü ve CD'si hazırlanması (14 milyon adet), 80 bin adet "Akılcı İlaç Kullanımı" konulu bilgilendirme afişleri hazırlanması, 3 adet kısa metrajlı eğitici reklam filmi hazırlanıp yayınlanması).	Bilinçsiz ve gereksiz ilaç kullanımı ile oluşabilecek sağlık sorunları hakkında uyarılarda bulunularak akılcı ilaç kullanımının teşvik edilmesi amacıyla, "Akılcı İlaç Kullanımı" isimli bilgilendirme kitapları, işitsel ve elektronik eğitim dokümanları ve kısa metrajlı reklam filmleri hazırlık çalışmaları başlamıştır. Bu kapsamda televizyon ve radyolarda yayınlanmak üzere 3 adet kamu spotu hazırlanmıştır. Sağlık Bakanlığı tarafından hekim ve eczacılara tavsiye edilen "Türkiye İlaçla Tedavi Kılavuzu" (TİK6), "Yazdığınız/verdiğiniz ilacı iyi tanımalısınız, bilgi kaynağınızı iyi seçmelisiniz" sloganı ile en az reçete yazan ilk 2500 aile hekimine dağıtılmak üzere temin edilmiştir.  2013 MEP'e aktarıldı. (% 40)  Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Bu konuda; "BT Kalite Yönetimi Projesi" kapsamında Temmuz 2012 tarihinden itibaren Kurum ile "4S Bilgi Teknolojileri" firması arasında koordineli çalışmalar yürütülmeye ve ayrıca KSSYDB bünyesinde oluşturulan "Kalite Yönetim Ekibi" ile faaliyetler ve risklerle ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulmaya başlanmıştır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Daha önceden belirlenmiş olan 111 iş sürecinden tamamlanmış olan 54'ünün süreç akış şemalarında kontrol noktaları tespit edilmiş bulunmaktadır. Sosyal Güvenlik Entegrasyon Projesi(SGEP) tasarım/modelleme aşamasında bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontroller yerleştirilecektir.  Servis Masası devreye alındığı zaman ilgili faaliyet de yapılıyor olacaktır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
KFS 8.2	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Daha önceden belirlenmiş olan 111 iş sürecinden 54'ünün süreç akış şemaları tamamlanmıştır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

<b>KOD</b>	<b>EYLEM</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Eylem kısmen tamamlanmıştır.
BİS 14.4	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.	Çalışmalar devam etmektedir. Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**



KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
RDS 6.1	Kurumumuz amaç ve hedeflerine yönelik her yıl hazırlanacak olan risk haritası vasıtasıyla, muhtemel riskler ve gerçekleşme olasılığının envanteri yapılacaktır.	<p>Kurumun Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmiştir. Ayrıca merkez teşkilatının süreçleri belirlenerek, süreçlerin muhtemel riskleri tespit edilmiştir. İDBB birim denetim raporlarında inceleme sonucu riskler tespit edilerek risklerin önlenmesine ilişkin öneriler getirilmiştir.</p> <p>Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması halinde; Kurum süreçlerine ilişkin risklerin belirlenmesi, haritasının objektif şekilde tespit edilip, envanterinin çıkarılabilmesi sağlanacaktır.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
RDS 6.2	Birimlerde oluşturulan süreç ekiplerinin risk değerlendirme raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	<p>Kurum merkez teşkilatının süreçleri belirlenmiş, süreçlerin muhtemel riskleri tespit edilmiştir. Ayrıca İDBB birim denetim raporlarında inceleme sonucu riskler tespit edilmiştir. Mevcut risklerin önlenmesine ilişkin öneriler getirilmiştir. İç Denetim Birim Başkanlığının denetimlerinde önerilerle ilgili yapılan çalışmalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Gerçek anlamda risk analiz çalışmalarının yapılabilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	<p>İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Denetimi Sonuçları raporunda yer alan riskler ve önerilerden Birimin sorumluluğunda olan eylemler tamamlanmıştır.</p> <p>Gerçek anlamda risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ile riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulabilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>

KFS 7.1	<p>Her birim tarafından faaliyetler ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, bunların uygulanması ve İDBB tarafından denetimler sonucunda oluşturulan raporlarda belirtilen risklerin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>İDBB birim denetim raporlarında inceleme sonucu riskler tespit edilmiştir. Mevcut risklerin önlenmesine ilişkin öneriler getirilmiştir. İç Denetim Birim Başkanlığının denetimlerinde önerilerle ilgili yapılan çalışmalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Gerçek anlamda risklerin tespit edilip izleme ve değerlendirilmesinin yapılabilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
KFS 7.2	<p>Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Kurum merkez teşkilatının süreç akış şemaları belirlenmiş, taşra teşkilatının süreç çalışmaları da HSGM tarafından belirli bir kısmı tamamlanarak yürütülmektedir. Elektronik ortamdaki fiilen yürütülen süreçlerin kontrol noktaları belirlenerek otomatik kontrollerin yapılması sağlanmaktadır.</p> <p>Gerçek anlamda süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
KFS 8.2	<p>Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Bu çerçevede taşra birimlerinin süreç çalışmaları tamamlanacaktır.</p>	<p>Üç Kurumun (SSK, Bağ-Kur, ESGM) SGK çatısı altında birleşmesi sonucunda, mülga Kurumların farklı uygulamaları SGK bünyesinde yürütülmüş, zaman içerisinde birçok elektronik uygulamanın entegrasyonu sağlanmıştır.</p> <p>Birçok sürecin entegrasyonu sağlanmış olmasına rağmen, süreçlere ilişkin Kurum uygulamalarında elektronik ortamda tam bir bütünlük sağlanamamıştır.</p> <p>Bu çerçevede Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun merkez ve taşra teşkilatının yürüttüğü süreçlerle ilgili entegrasyon ve çalışmaların tamamlanması planlanmıştır.</p> <p>Mevcut çalışmanın tamamlanmasıyla, Kurumca belirlenen prosedürlerin, ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlangıcından</p>

		<p>sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde, süreç çalışmaları tamamlanmış ve kontrol ortamı sağlanmış olacaktır.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
--	--	--

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

<b>KOD</b>	<b>EYLEM</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
------------	--------------	-----------------

KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
---------	--	---

## İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
-----	-------	----------

KFS 7.2	Süreç akış şemalarında kontrol noktalarının tespit edilmesi ve bilgi işlem sistemlerine gerekli otomatik kontrollerin yerleştirilmesi sağlanacaktır.	İDBB süreç akış şemalarında kontrol noktaları tespit edilmiştir. İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından iç denetim birimlerine verilecek olan otomasyon yazılımı 2013 yılı içerisinde kullanılmaya başlanılacağından, tespit edilen kontrol noktalarının söz konusu yazılım içerisine konumlandırılması sağlanacaktır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
---------	--	---

## İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
-----	-------	----------

KOS 1.2	Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	2012 yılında yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik alınması planlanan uzaktan eğitim içerikleri teknik şartname ihale süreçleri halen devam ettiğinden 2013 yılında yapılması planlanmaktadır.  Eylem kısmen tamamlanmıştır
KOS 1.5	Kurum personeli ile hizmet alanlara adil ve eşit davranılması hususu, eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli araçlarla (eğitim, seminer, Kurum intranet sayfası v.b.) bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	2012 yılında satın alınarak e-öğrenme sistemi üzerinden personelimize verilmesi planlanan Kişisel Gelişim Eğitimlerinden, "Çalışanlar için Çatışma Çözme Teknikleri", "İşyerinde Profesyonel Davranış ve Protokol", "Müşteri Odaklı İlişki Yönetimi" Eğitimi vb. toplam 18 adet eğitimin satın alınması istenilmiş ancak satın alınması işlemi gerçekleştirilememiş olup, 2013 yılında satın alınması için çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca tüm personelimize "Mobbing Eğitimi" verilmesi konusunda da çalışmalar sürdürülmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
KOS 3.5	Video Konferans Sistemi üzerinden eğitim verilecektir. MS Live Meeting alt yapısı HSGM ile birlikte oluşturularak sanal sınıflar üzerinden MOSİP ve Destek Hizmetleri eğitimleri verilecektir.	Video Konferans sistemi alt yapı çalışmaları HSGM tarafından 2012 yılı sonu itibarıyla tamamlanmış olup 2013 yılında etkin şekilde kullanılması planlanmıştır. MS Live Meeting yerine Microsoft Lync üzerinde çalışmalar devam etmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
KOS 3.8	İnsan Kaynakları görev alanına giren yönetmelikler revize edilecektir.	Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği çalışmaları sonuçlandırılmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin revize edilmesine ilişkin çalışma devam etmektedir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.
RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Disiplin İşlemleri hakkındaki öneriler ile ilgili olarak; İç Denetim Raporu İzleme Denetim Formu düzenlenerek 18/06/2012 tarihli ve 11.091.350 sayılı yazı ekinde gönderilmiştir.  Aylıksız izine ayrılmadan dolayı personele yersiz olarak maaş tahakkuku yaptırılmaması için Tahakkuk Programında gerekli kontrolün yapılması talebine ait yazımız Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne 19/03/2012 tarihli ve 5296504 sayı ile gönderilmiş ve durum 20/07/2012 tarihli ve 13006831 sayılı yazı ile İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilmiştir. Anılan Genel Müdürlükle yılsonunda yapılan şifahi görüşmede program kontrollerinin henüz yapım aşamasında olduğu öğrenilmiştir.  Eylem kısmen tamamlanmıştır.

--	--	--

## DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	<p>İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Denetimi Sonuçları raporunda yer alan riskler ve önerilerden Birimin sorumluluğunda olan eylemler tamamlanmıştır.</p> <p>Gerçek anlamda risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ile riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulabilmesi için Kurumumuz HSGM bünyesinde yürütülen SGEP kapsamında Kurumun süreçlerle ilgili mevcut çalışmanın tamamlanması, kontrol ortamının oluşturulması gerekmektedir.</p> <p>Eylem kısmen tamamlanmıştır.</p>
---------	---	---



## İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Performans kriterleri belirlenmiştir. Eylem kısmen tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Yöneticiler, personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçlarını personelle karşılıklı görüşeceklerdir.	Performans kriterleri belirlenmediği için bu formatta bir değerlendirme yapılamamaktadır. Fakat yatırım programı çerçevesinde gerekli değerlendirmeler sürdürülmektedir. Eylem kısmen tamamlanmıştır.

## TAMAMLANMAYAN EYLEMLER

### İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

KOD	EYLEM	AÇIKLAMA
KOS 3.5	SGK Uzman Yardımcıları e-Öğrenme eğitim programının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Eğitim içeriklerinin güncellenerek 2013 yılında gerçekleştirilmesi planlanmıştır. Eylem tamamlanmamıştır.

## DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde, birimlerin 31/12/2012 tarihi itibari ile taahhüt ettiği eylemlere ilişkin olarak birimlerden alınan veriler doğrultusunda yukarıdaki tabloda görüleceği üzere gerçekleştirme durumları tamamlananlar, kısmen tamamlananlar ve tamamlanmayanlar şeklinde yansıtılmıştır.

2012 Aralık ayı sonu itibariyle tamamlanması gereken Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 37 adet, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 37 adet, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün 38 adet, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün 47 adet, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının 32 adet, Aktüerya Ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının 34 adet, Strateji Geliştirme Başkanlığının 52 adet, Hukuk Müşavirliğinin 37 adet, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 34 adet, İç Denetim Birimi Başkanlığının 38 adet, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının 50 adet, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 36 adet, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının 33 adet eylemi bulunmaktadır. Birimlerin toplamda 507 adet eylemin 479 tanesini tamamlanmış, 27 tanesi kısmen tamamlanmış ve 1 tanesi ise tamamlanamamıştır.

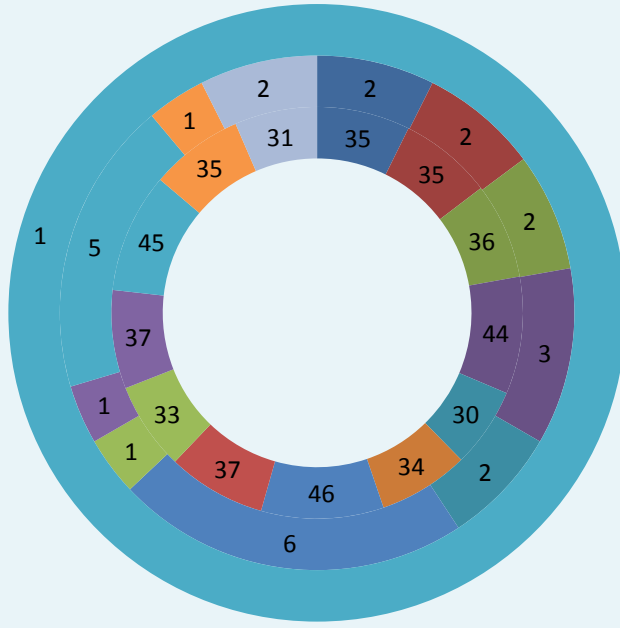
Yukarıda birimlere ait tablolarının açıklama bölümünde belirtildiği üzere eylemlerin tamamlanma, kısmen tamamlanma ve tamamlanamama durumları göz önüne alındığında aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır:

- Tamamlanan 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.
- Kısmen tamamlanan eylemler incelendiğinde; birim tarafından eylemi tamamlamak için gösterilen çaba gözlemlenmekle birlikte, eylemin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan zaman dilimi, kaynakların optimal kullanımı, iletişim ve koordinasyon kriterlerinin bir araya getirilmesinde yaşanan aksaklıklar sonucunda eylem taahhüt edildiği tarih itibariyle tamamlanamamıştır. Eylemlerin tamamlanması için zaman kısıdı ortaya konurken, eylemin niteliğine, Kurumun kaynaklarına, kültürüne ve hedeflerine uygun olarak planlama yapılmalı, eylemin gerçekleştirilme aşamasında çıkabilecek olası risklere karşı önlemler alınmalı ve koordinasyon sağlanmalıdır. Hedefler gerçekçi olarak tespit edilip taahhüt edilen tarihte mücbir sebepler haricinde yerine getirilmelidir.
- Tamamlanmayan eylem incelendiğinde; taahhüt edilen zaman dilimi içerisinde birim tarafından sadece eylemin içerik güncellemesinin yapıldığı ve taahhüt edilen süre içerisinde hayata geçirme konusunda planlama yapılmadığından dolayı eylem tamamlanamamıştır. Mücbir sebepler haricinde, eylemin planlanma aşamasında mevcut durumunun gözden geçirilmesi ve planlamanın gerçekçi olarak yapılması, taahhütün süresinde yerine getirilmesi gerekmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Standartları Eylem Planının 2012 Mali Yılı sonu itibariyle, eylemlerin tamamlanma tarihleri göz önüne alınarak değerlendirilmiş, eylemlerin gerçekleştirme durumlarına göre tablo ve grafiklerle ifade edilmiş olup ikinci dönem izleme raporu oluşturulmuştur.

## EYLEMLERİN DURUMLARINA GÖRE DAİRESEL GÖSTERİMİ

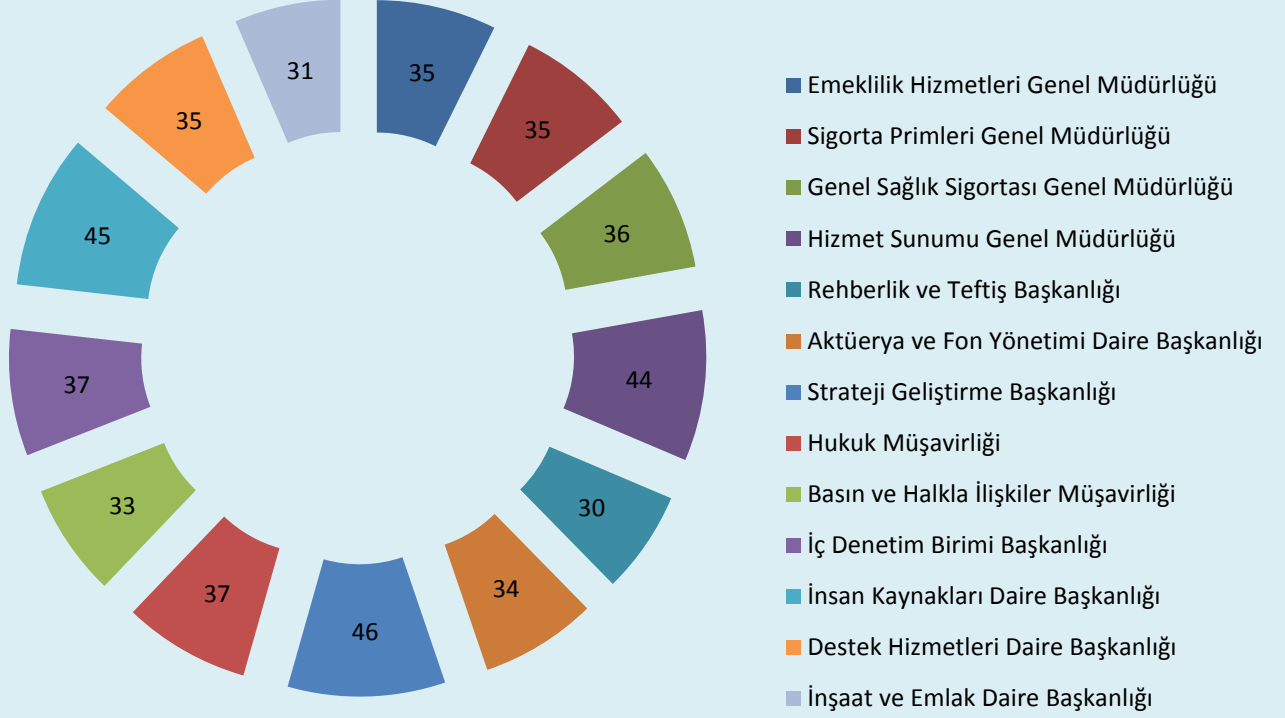
**İç Halka:** Tamamlanan eylemleri simgelemektedir.  
**Orta Halka:** Kısmen tamamlanan eylemleri simgelemektedir.  
**Dış Halka:** Tamamlanmayan eylemleri simgelemektedir.



Sayılar eylem adetlerini göstermektedir.

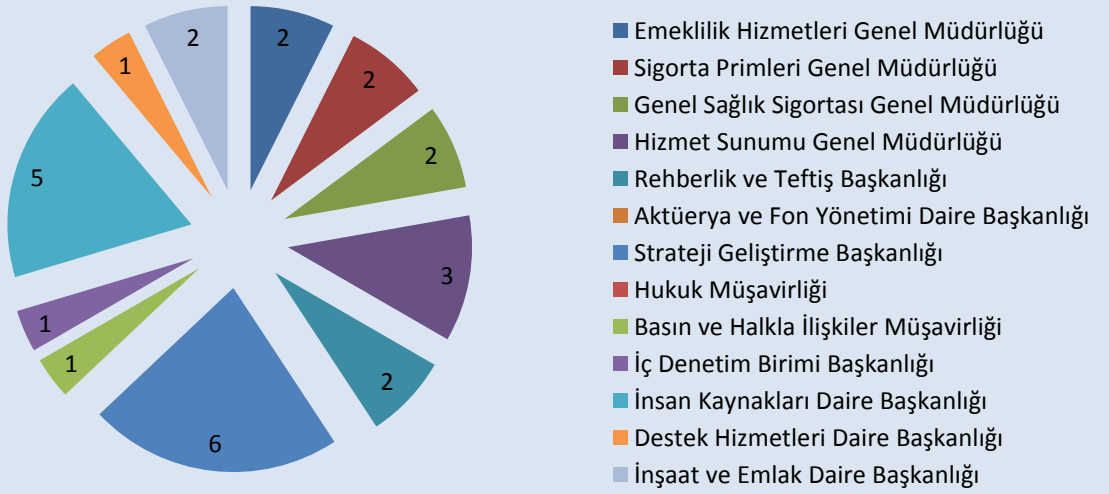
- Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
- Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Basın ve Halkla İlişkiler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

## Tamamlanan Eylemlerin Birimlere Göre Dağılımı ve Sayıları



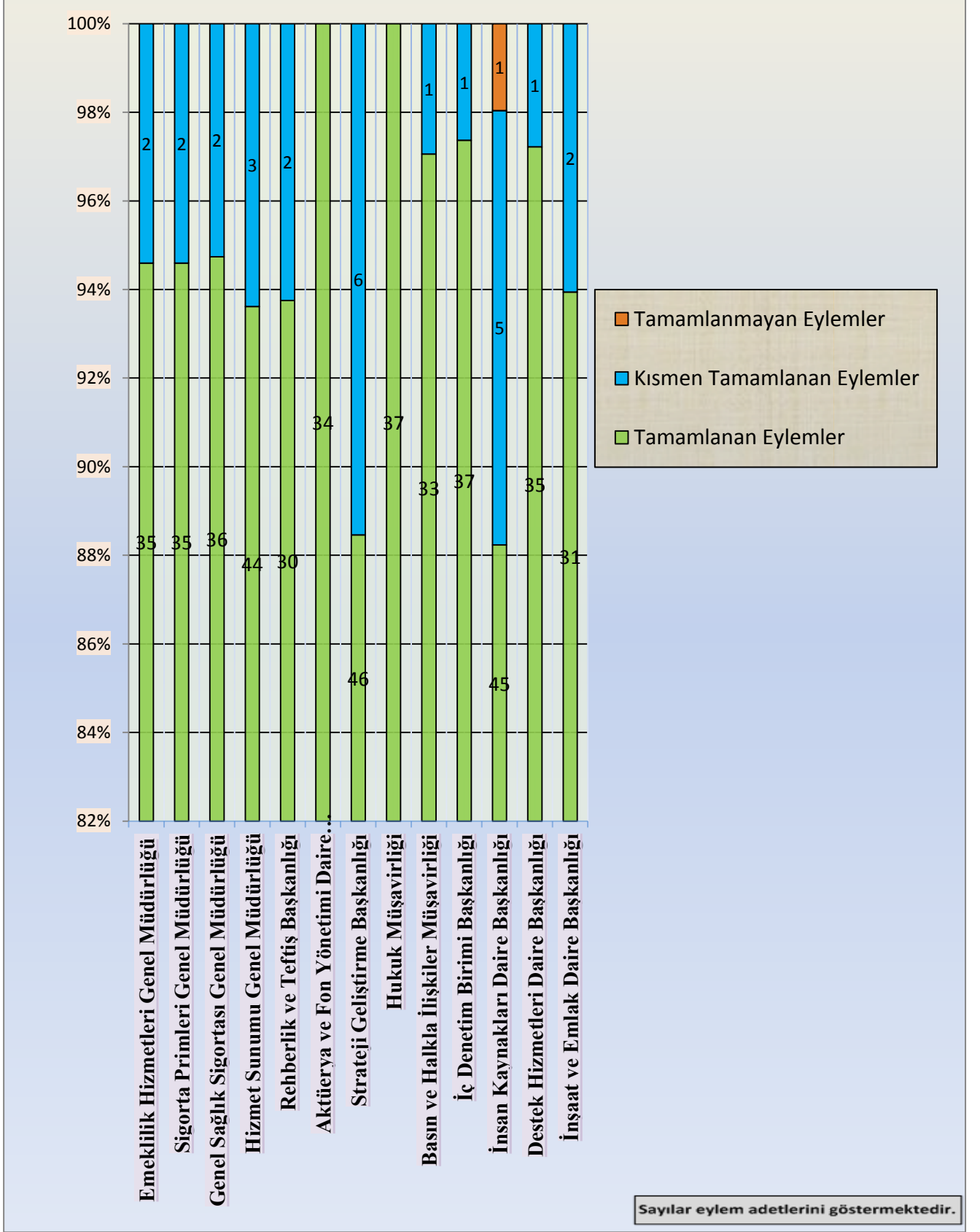
Sayılar eylem adetlerini göstermektedir.

## Kısmen Tamamlanan Eylemlerin Birimlere Göre Dağılımı ve Sayıları



Sayılar eylem adetlerini göstermektedir.

## EYLEMLERİN BİRİMLERE GÖRE DURUMLARI



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İZLEME RAPORU**  
**HAZIRLAMA EKİBİ VE BİRİMLER**

***KOORDİNASYON EKİBİ***

**Birimi:**

Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

**Adı-Soyadı:**

Ahmet AÇIKGÖZ  
Serdar TÜRKERİ  
Oğuz ÖZKAN  
Haluk Ecder SELEN  
Mehmet Cihan ERUMUT  
Aybike GÜNGÖR

**Unvanı:**

Strateji Geliştirme Başkanı  
İç Kontrol Daire Başkanı  
Mali Hizmetler Uzmanı  
Sosyal Güvenlik Uzmanı  
Sosyal Güvenlik Uzmanı  
Mali Hizmetler Uzmanı

***İŞ BİRLİĞİ YAPILAN BİRİMLER***

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

