



BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Yönetimi Eğitimi 2024

2024

HOŞGELDİNİZ

Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Başkanlığı

İç Kontrol Birimi



BAKANLIĞIMIZ MİSYON VE VİZYONU

2024

1.1. Misyon

İnsan merkezli yaklaşımla birey ve toplumun sağlık hakkını ve sağlığını en üst düzeyde korumak, sağlık sorunlarına zamanında, uygun ve etkili çözümleri yüksek hizmet kalitesiyle sunmak

1.2. Vizyon

- İnsanı odağa alan, sağlıklı hayat tarzının benimsendiği, herkesin sağlık hakkına kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile eriştiği bir Türkiye



BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Yönetimi Eğitimi 2024

2024

Bu eğitim Sağlık Bakanlığı, "2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın" E.1.1.4 maddesi gereği hazırlanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Yönetimi Eğitimi 2024

2024

Bu sunumda öğrenilmesi hedeflenenler:

İç kontrol nedir sorusunun cevabını öğrenmesi

İç Kontrolün neden önemli olduğunun benimsemesi

*Müdürlüğümüz bünyesinde iç kontrole ilgili **hangi faaliyetlerin gerçekleştiği** hakkında bilgi sahibi olunması*

*Müdürlüğümüz Birim Sorumlularının, Birim İç Kontrol Yetkililerinin; iç kontrol kapsamında 1.Çeyrek, 2 .Çeyrek, 3.Çeyrek, 4.Çeyrek şeklinde **üçer aylık periyotlarla** birimlerden istenen dokümanları **tanıması***

Bakanlığımız İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hakkında Bilgi Edinilmesi.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol,

“İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.





İÇ KONTROLÜN BENİMSENMESİ

2024

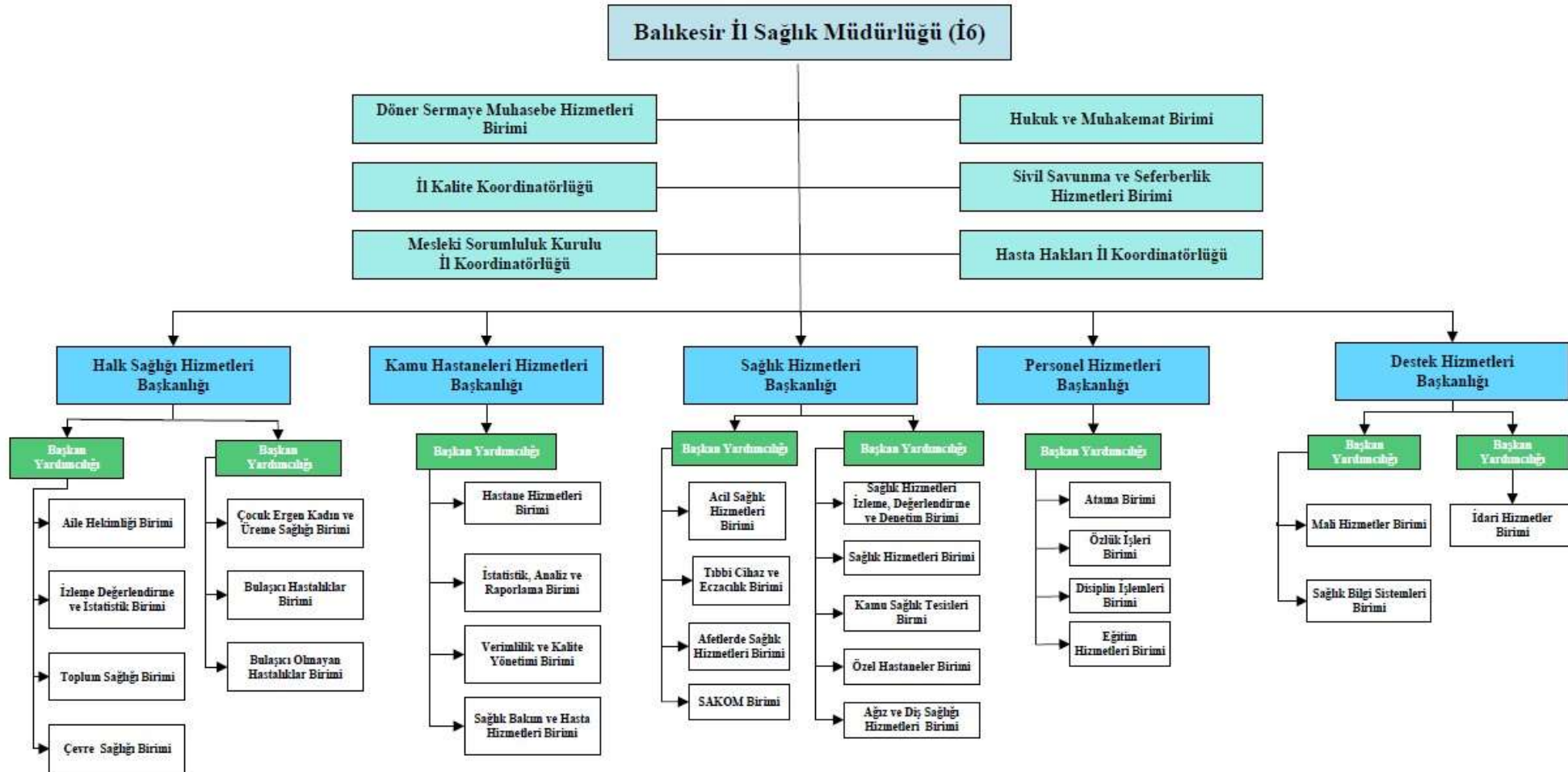
"İç kontrol, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir."

Bu tanımdan iç kontrolün; "kurum yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen" ve "kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir" ifadeleriyle İl Sağlık Müdürlüğümüz personelinin tamamını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendirdiği görülmektedir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

- Bakanlığımızın Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergesi gereği; il merkezlerinde Sağlık Müdürlükleri bünyesinde, görev yetki ve sorumluluklar dahilinde çeşitli birimler kurulmuş ve hizmet vermeye devam etmektedir.





İç Kontrol, birimlerde;

- ▶ Hangi işlerin hangi iş adımlarından oluştuğunu,
- ▶ Birim sorumlularının ve birim personellerinin görev tanımlarının detayını ve görev dağılımlarının nasıl yapıldığını,
- ▶ Üretilen işlerin kimlerin sorumluluğunda yürütüldüğünü ve parafından geçtiği ile beraber son imza merciini,
- ▶ Bir yılda yapılan işlerin hangi aylarda gerçekleştiğini/ gerçekleşmediğini,
- ▶ İş akışlarının oluşturulup şematize hallerini,
- ▶ Üç aylık faaliyet raporlarını birimlerden toplanma ve derlenme sürecini
- ▶ Yapılan işlerin risklerinin belirlenmesini ve kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesini,
- ▶ Hassas görev envanterinin belirlenmesini,
- ▶ Yapılan işlerle alakalı birimden başka bir üst birime herhangi bir raporlamanın yapılıp yapılmadığı ile ilgili dokümantasyonun derlenme sürecini
- ▶ Takip ederek bunlarla ilgili dokümantasyon verilerini elektronik belge yönetim sistemi (yeni adı DYS) üzerinden kanıta dayalı olarak toplar, derler ve üçer aylık periyotlarla Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Dairesi Başkanlığına web tabanlı “İzleme ve Değerlendirme Programına” yükler.



İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

2024

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Doğrultusunda
2024 Yılı Çalışma Planı Özet ve Detayı





BİRİMLERDEN İSTENEN VERİ ŞEMASI

BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL BİRİMİ BİRİM BAZLI YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ (2024) - 14 EYLEM

	1.ÇEYREK (OCAK-ŞUBAT-MART)	2.ÇEYREK (NİSAN-MAYIS-HAZİRAN)	3.ÇEYREK (TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL)	4.ÇEYREK (EKİM-KASIM-ARALIK)
İLGİLİ BİRİM	İş Süreçlerinin Güncellenmesi	Görev Dağılım Formlarının Güncellenmesi	Birim Üç Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Birim Bazlı Yıllık İş Takvimlerinin Gerçekleşme Durumlarının Öğrenilmesi/Toplanması
	Birim Sorumlusu ve Birim Çalışanı Görev Tanımı Formlarının Güncellenmesi	İş Akış Şemalarının Güncellenmesi		Birim Bazlı Rapor Doküm Formlarının Toplanması
	Birim Bazlı Yıllık İş Takvimlerinin Hazırlanması/Güncellenmesi	Sorumluluk Matris Formlarının Güncellenmesi (Hangi işin işlem basamakları esnasında kimlerin onayından geçtiğinin)		Birim Üç Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
	Birim Üç Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Birim Üç Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması		



İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

1. ÇEYREK DÖNEMDE BİRİMLERDEN İSTENEN DOKÜMANLAR...

1.ÇEYREK - İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU ÖRNEĞİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 01/01/2023

Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 eylemi için doldurulacaktır.
J form Birim düzeyinde hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

1. Ana Süreç: 1., 2., 3.,;

2. Birim Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,;

3. Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,;

4. İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1.,
3.1.1.1., numaralarını alır.

*Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

**Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

*****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)

(bkz: Sürec ve Risk Metodolojisi Rehberi)

1. Ana Süreç No: 1

Ana Süreç Adı*: Halk Sağlığı Hizmetleri Ana Süreci

2. Birim Süreç No: 1.1

Süreç Adı**: Aile Hekimliği Süreci

3. Birim Sahibi: Birim Sorumlusu

4. Birim Amacı: Aile hekimliği uygulaması kapsamındaki hizmet veren sağlık kuruluşları ve hekimler tarafından sunulan sağlık hizmeti ile ilgili faaliyetlerin il düzeyinde koordinasyonunu sağlamak

5. Alt Süreç No: 1.1.1

Alt Süreç Adı***: Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri

6. Alt Sürecin Girdileri: Yeni bir ASM açma planı

7. Alt Sürecin Çıktıları: Planlanan ASM'nin açılması

8. Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

9. Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.1.1	Aile Sağlığı Merkezi bölgesinde nüfus artışının değerlendirilerek ihtiyaç oluşması halinde yeni Aile Sağlığı Merkezi açılmasını	Planlama Ekibi	İlgili Mevzuat, Nüfus İstatistikleri,	15 gün
1.1.1.2	Açılması planlanan aile sağlığı merkezi ve yakınında bulunan aile sağlığı merkezlerinin harita üzerinde gösterilmesi.	Birim Personeli	Google Map, Google Earth	1 gün

1.ÇEYREK - GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU ÖRNEĞİ

1/2



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-04

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2024

Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.7 eylemi için doldurulacaktır.
Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen **personel** için doldurulacaktır.

[\(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi\)](#)

Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Başkanlık ve Birim	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı/Aile Hekimliği Birimi
Görevin Kısa Tanımı	İlde sunulan Halk Sağlığı Hizmetlerine aile hekimliği uygulamasına ilişkin işlemlerin planlanması, yürütülmesi ve raporlanarak takip edilmesi ile ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
Görev ve Sorumlulukları	•Bölümde yapılan görevlerin/işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek. •Bölümün görev/iş alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak •İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. •Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. •Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek. •Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işleri yerine getirmek.
Yetkileri	•Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. •Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

1.ÇEYREK - GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU ÖRNEĞİ (2/2)

Bir önceki sayfanın devamıdır...

En Yakın Yöneticisi	Başkan Yardımcısı	
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli	
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler		
Eğitim	Sağlık ile ilgili eğitim veren kurumlardan mezun olmak	
Yabancı Dil	Yaptığı görevin/işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.	
Deneyim	Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.	
Özel Bilgi / Beceri	Yok	
Çalışma Koşulları		
Çalışma Ortamı	Büro	
Çalışma Saatleri	Normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri	
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek	
Seyahat Durumu	Görevi/işi gereği seyahat etmek	

İŞ TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

BALIKESİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-10

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2024

Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Daire Başkanlığı / Başkanlık Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

Birim Adı: Aile Hekimliği Birimi

[illegible]

1.ÇEYREK – ÜÇ AYLIK BİRİM FAALİYET RAPOR ÖRNEĞİ

Aile Hekimliği Birimi

İşin Adı	Faaliyet
Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde <u>yeni ASM</u> açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi içerisinde yeni aile hekimliği birimi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde yeni AHB açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birimi kapatılma işlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi / Aile Hekimliği Birimi kapatma işlemi yapılmamıştır.
ASM/AHB Yer Değişikliği İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Yer Değişikliği İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Farklı Katsayı Uygulaması İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	İlk Çeyrek Dönemde Aile Hekimliği Birimlerinden; -Burhaniye 1 Nolu ASM 10.06.022 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Erdek 1 Nolu ASM 10.09.006 Nolu AHB D Grubu iken A Grubu, -İvrindi 4 Nolu Kavapa ASM 10.13.009 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Altıeylül 1 Nolu ASM tüm birimler (8 AHB) B Grubu iken A Grubu olarak değerlendirilmiştir.
Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	İlk çeyrek dönemde 2 kez ek yerleştirme işlemi yapılmıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemi yapılmamıştır.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporları,

- **1.Çeyrekte**
- **2. Çeyrekte**
- **3.Çeyrekte ve**
- **4. Çeyrekte rutin bir şekilde istenmektedir.**

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporlarına ait

- 1.Çeyrek verisinin:
- **Nisan ayının ilk iş gününde,**
- 2.Çeyrek verisinin:
- **Temmuz ayının ilk iş gününde,**
- 3.Çeyrek verisinin:
- **Ekim ayının ilk iş gününde,**
- 4.Çeyrek verisinin:
- **Ocak ayının ilk iş gününde hazırlanması beklenmektedir.**



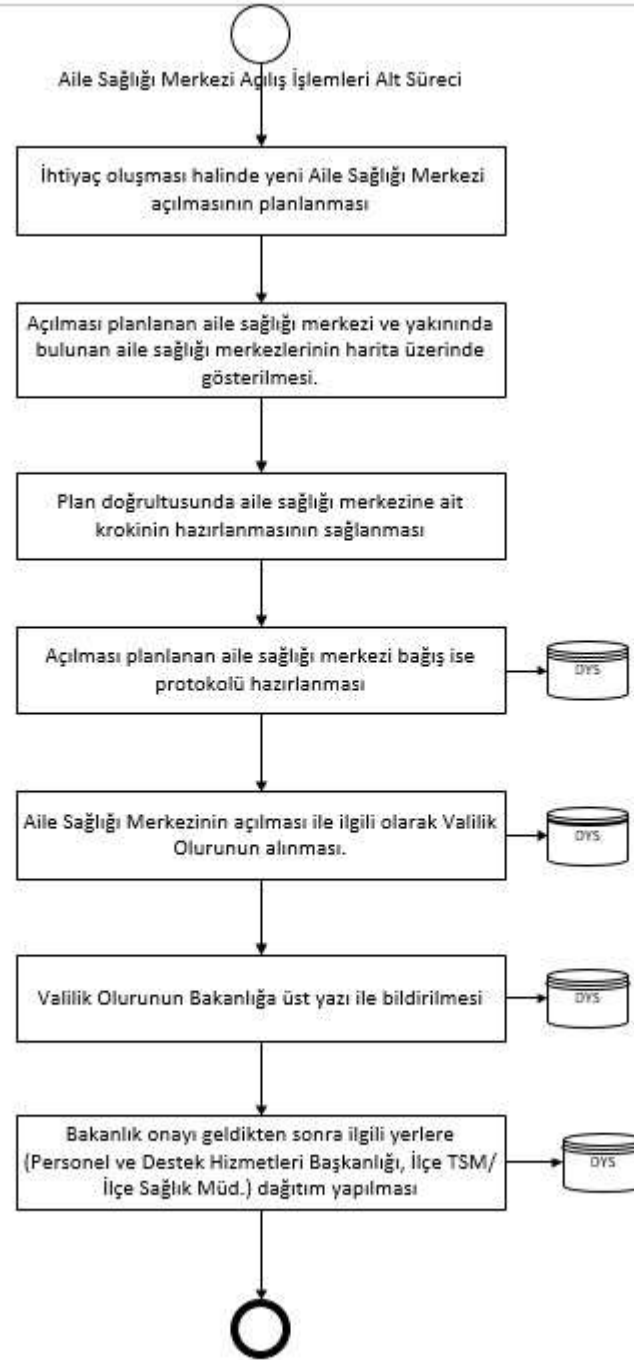
İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

2. ÇEYREK DÖNEMDE BİRİMLERDEN İSTENEN DOKÜMANLAR...

2.ÇEYREK- GÖREV DAĞILIM FORMU ÖRNEĞİ

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
Dokuman Kodu: İÇK-FR-02		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2024	
Harcama Birimi Adı:					
İl Sağlık Müdürü Adı Soyadı: Uzm. Dr. Serkan Kadir KESKİN			Başkanlık Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Başkan Adı Soyadı: Dr.Yakup İMREN Başkan Yardımcısı Adı Soyadı: Dr.Özgür BEKTAŞ, Uzm.Dr.Esin ÇAKMAK		
Açıklama					
2023 - 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.3.1 Eylemi için doldurulacaktır. Bu form <u>Başkanlık düzeyinde</u> hazırlanacaktır. *Her Birim kendi içerisinde sınıflandırılmalıdır. **Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)					
Adı Soyadı	Bağlı Olduğu Birim*	Görev Unvanı**	Görevleri		
Dr. Özlem Ruken KUŞU AKDAŞ	Aile Hekimliği Birimi	Birim Sorumlusu (Hekim)	Aile hekimliği hizmetlerinin il düzeyinde nitelik ve nicelik bakımından en uygun şekilde sunumunu sağlamak, ilgili faaliyetleri yürütmek.		
Leyla BOSTAN	Aile Hekimliği Birimi	Birim Personeli	ASM/AHB Açma-Kapama ve İsim Değişikliği, ASM/AHB Yer Değişikliği, Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri, Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri,		
Hülya SIKILI	Aile Hekimliği Birimi	Birim Personeli	Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri, Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmetinin Bildirim İşlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.		

2.ÇEYREK- İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÖRNEĞİ



2.ÇEYREK- SORUMLULUK MATRİS FORMU ÖRNEĞİ

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	SORUMLULUK MATRİSİ FORMU								 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
Doküman Kodu: İÇK-FR-06		Yayın Tarihi: 01/01/2020			Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021		
Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü									
Daire Başkanlığı / Başkanlık Adı: Halk Sağlığı Başkanlığı									
Açıklama									
2023 - 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.4.1.1 eylemi için doldurulacaktır. Bu form <u>Daire Başkanlığı/Başkanlık düzeyinde</u> hazırlanacaktır.									
Alt Süreç No	Alt Süreç Adı	I. Sorumlu	II. Sorumlu	III. Sorumlu	I. Kontrol (Paraf)	II. Kontrol (Paraf)	III. Kontrol (Paraf)	IV. Kontrol (Paraf)	V. Kontrol (İmza-Onay)
1.1.1	Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri	Leyla BOSTAN	Birsen DORAN	Cansu TEPELİ	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.2	Aile Sağlığı Merkezi İçerisinde Yeni Aile Hekimliği Birimi Açılış İşlemleri	Birsen DORAN	Leyla BOSTAN	Hülya SIKILI	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.3	Aile Sağlığı Merkezi/Aile Hekimliği Birimi Kapatılma İşlemleri	Leyla BOSTAN	Birsen DORAN	Sema BİTİK	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.4	ASM/AHB Yer Değişikliği	Birsen DORAN	Leyla BOSTAN	Hülya SIKILI	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.5	Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri	Birsen DORAN	Leyla BOSTAN	Cansu TEPELİ	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.6	Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	Cansu TEPELİ	Sema BİTİK	Hülya SIKILI	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.7	Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	Leyla BOSTAN	Birsen DORAN	Sema BİTİK	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.8	Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri	Hülya SIKILI	Cansu TEPELİ	Sema BİTİK	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.9	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmetinin Bildirim İşlemleri	Hülya SIKILI	Cansu TEPELİ	Sema BİTİK	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.10	Aile Hekimliği 1.Aşama Uyum Eğitimi	Leyla BOSTAN	Birsen DORAN	Cansu TEPELİ	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.1.11	Aile Hekimliği Birimlerinin Esnek Mesai İşlemleri	Sema BİTİK	Cansu TEPELİ	Hülya SIKILI	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.1	Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı Faaliyetleri	Ali Başar ÖZEN	Melek ONGUN		Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü
1.2.2	Ölüm Bildirim Sistemi Takibi	Dr.Seçil YILMAZ ESER	Dr.Serdar ÜNAL		Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan		İl Sağlık Müdürü

2.ÇEYREK – ÜÇ AYLIK BİRİM FAALİYET RAPOR ÖRNEĞİ

Aile Hekimliği Birimi

İşin Adı	Faaliyet
Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde <u>yeni ASM</u> açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi içerisinde yeni aile hekimliği birimi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde yeni AHB açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birimi kapatılma işlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi / Aile Hekimliği Birimi kapatma işlemi yapılmamıştır.
ASM/AHB Yer Değişikliği İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Yer Değişikliği İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Farklı Katsayı Uygulaması İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	İlk Çeyrek Dönemde Aile Hekimliği Birimlerinden; -Burhaniye 1 Nolu ASM 10.06.022 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Erdek 1 Nolu ASM 10.09.006 Nolu AHB D Grubu iken A Grubu, -İvrindi 4 Nolu Kavapa ASM 10.13.009 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Altıeylül 1 Nolu ASM tüm birimler (8 AHB) B Grubu iken A Grubu olarak değerlendirilmiştir.
Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	İlk çeyrek dönemde 2 kez ek yerleştirme işlemi yapılmıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemi yapılmamıştır.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporları,

- 1.Çeyrekte
- 2. Çeyrekte
- 3.Çeyrekte ve
- 4. Çeyrekte rutin bir şekilde istenmektedir.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporlarına ait

- 2.Çeyrek verisinin:
- **Temmuz ayının ilk iş gününde** hazırlanması beklenmektedir.



İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

3. ÇEYREK DÖNEMDE BİRİMLERDEN İSTENEN DOKÜMANLAR...

3.ÇEYREK – ÜÇ AYLIK BİRİM FAALİYET RAPOR ÖRNEĞİ

Aile Hekimliği Birimi

İşin Adı	Faaliyet
Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde <u>yeni ASM</u> açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi içerisinde yeni aile hekimliği birimi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde yeni AHB açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birimi kapatılma işlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi / Aile Hekimliği Birimi kapatma işlemi yapılmamıştır.
ASM/AHB Yer Değişikliği İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Yer Değişikliği İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Farklı Katsayı Uygulaması İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	İlk Çeyrek Dönemde Aile Hekimliği Birimlerinden; -Burhaniye 1 Nolu ASM 10.06.022 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Erdek 1 Nolu ASM 10.09.006 Nolu AHB D Grubu iken A Grubu, -İvrindi 4 Nolu Kavapa ASM 10.13.009 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Altıeylül 1 Nolu ASM tüm birimler (8 AHB) B Grubu iken A Grubu olarak değerlendirilmiştir.
Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	İlk çeyrek dönemde 2 kez ek yerleştirme işlemi yapılmıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemi yapılmamıştır.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporları,

- 1.Çeyrekte
- 2. Çeyrekte
- 3.Çeyrekte ve
- 4. Çeyrekte rutin bir şekilde istenmektedir.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporlarına ait

- 3.Çeyrek verisinin:
- **Ekim ayının ilk iş gününde** hazırlanması

beklenmektedir.



İÇ KONTROL FAALİYETLERİMİZ

4. ÇEYREK DÖNEMDE BİRİMLERDEN İSTENEN DOKÜMANLAR...

4.ÇEYREK- YIL SONU İŞ TAKVİMİ ÖRNEĞİ (DOLDURULMUŞ ŞEKİLDE)

[illegible]

4.ÇEYREK- RAPOR DÖKÜM FORMU ÖRNEĞİ

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RAPOR DÖKÜM FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İÇK-FR-11	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 03	Revizyon Tarihi: 01/01/2023	
	Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü				
Açıklama					
2023 - 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.14.4.1 eylemi için doldurulacaktır. Bu form Harcama Birimi düzeyinde hazırlanacaktır.					
*Raporun hangi sıklıkta (Gün, ay, yıl...) hazırlandığı belirtilmelidir (Örneğin Haftalık)					
Raporun Adı	Hazırlayan Birim	Hazırlanma Periyodu*	Raporun Gönderildiği Birim / Makam / Kurum		
ASM-AHB Açma-Kapama-Yer Değişikliği Raporu	Aile Hekimliği Birimi	Aylık	Halk Sağlığı Hizmetleri Başk., Destek Hizmetleri Başk., Sağlık Hizmetleri Başk., Personel Sağlık Hizmetleri Başk.		
Güncel Aile Hekimleri Listesi	Aile Hekimliği Birimi	Aylık	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Birimleri		
Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti Planlama Formu	Aile Hekimliği Birimi	6 Aylık	HSGM Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti Faaliyet Raporu	Aile Hekimliği Birimi	Aylık	Müdürlüğümüz Mali Hizmetler Birimi		
Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma Faaliyeti	Aile Hekimliği Birimi	Talep oldukça	Müdürlüğümüz Mali Hizmetler Birimi		

4.ÇEYREK – ÜÇ AYLIK BİRİM FAALİYET RAPOR ÖRNEĞİ

Aile Hekimliği Birimi

İşin Adı	Faaliyet
Aile sağlığı merkezi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde <u>yeni ASM</u> açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi içerisinde yeni aile hekimliği birimi açılış işlemleri	İlk çeyrek dönemde yeni AHB açılış işlemi yapılmamıştır.
Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birimi kapatılma işlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi / Aile Hekimliği Birimi kapatma işlemi yapılmamıştır.
ASM/AHB Yer Değişikliği İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Yer Değişikliği İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Farklı Katsayı Uygulaması İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Sağlığı Merkezi /Aile Hekimliği Birimi Farklı Katsayı Uygulaması İşlemi yapılmamıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma İşlemleri	İlk Çeyrek Dönemde Aile Hekimliği Birimlerinden; -Burhaniye 1 Nolu ASM 10.06.022 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Erdek 1 Nolu ASM 10.09.006 Nolu AHB D Grubu iken A Grubu, -İvrindi 4 Nolu Kavapa ASM 10.13.009 Nolu AHB E Grubu iken A Grubu, -Altıeylül 1 Nolu ASM tüm birimler (8 AHB) B Grubu iken A Grubu olarak değerlendirilmiştir.
Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	İlk çeyrek dönemde 2 kez ek yerleştirme işlemi yapılmıştır.
Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemleri	İlk çeyrek dönemde Aile Hekimliği Birimleri Gezici/Yerinde Sağlık Hizmeti Kapsama Alma/Çıkarma İşlemi yapılmamıştır.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporları,

- 1.Çeyrekte
- 2. Çeyrekte
- 3.Çeyrekte ve
- 4. Çeyrekte rutin bir şekilde istenmektedir.

Üç Aylık Birim Faaliyet Raporlarına ait

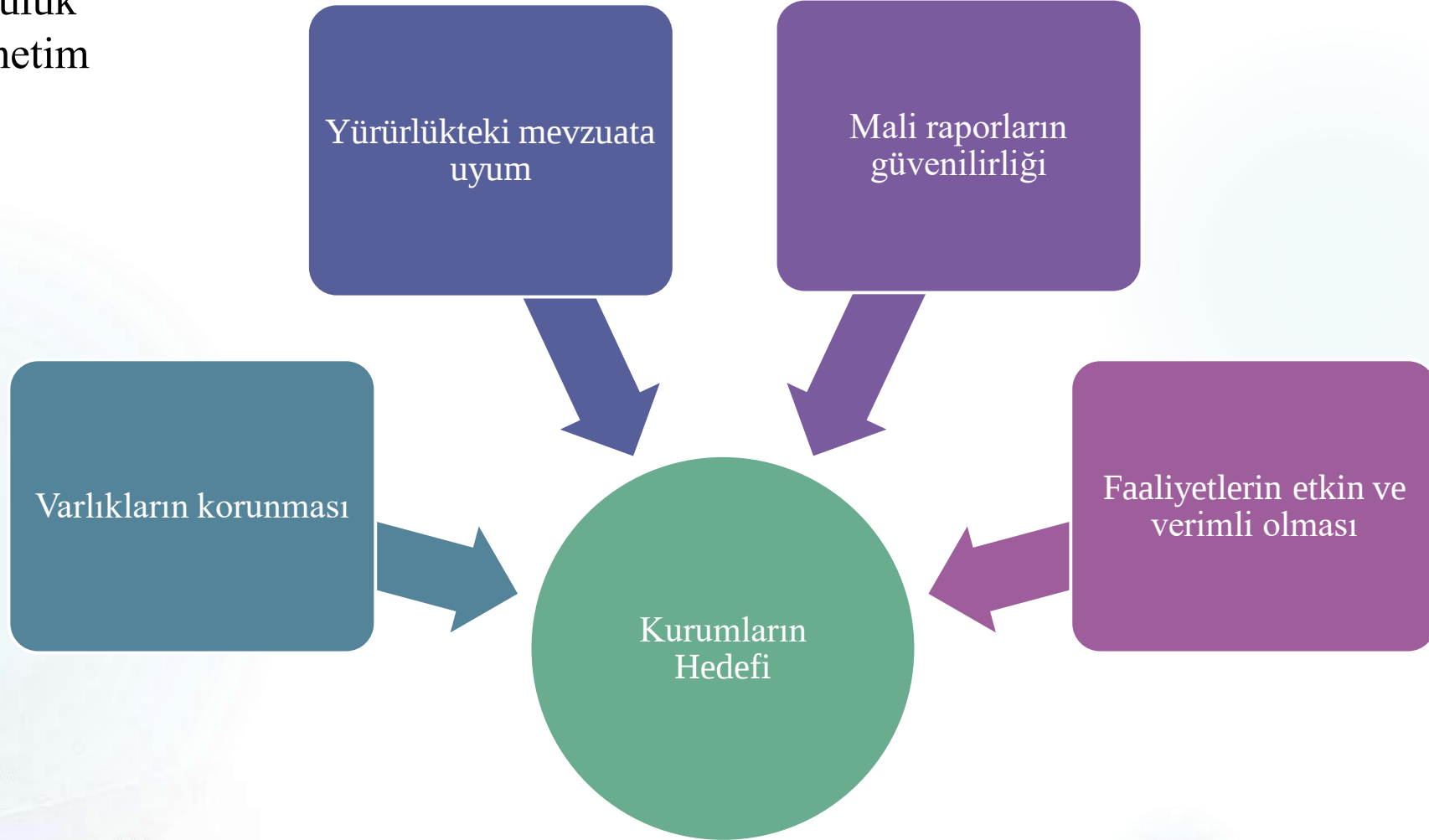
- 4.Çeyrek verisinin:
- **Ocak ayının ilk iş gününde** hazırlanması beklenmektedir.



NEDEN İÇ KONTROL

2024

- ✓ Yasal Zorunluluk
- ✓ Daha İyi Yönetim Anlayışı





İÇ KONTROLÜN KURUMA KAZANDIRDIKLARI

2024

- ▶ **Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.**
- ▶ Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine yardımcı olur.
- ▶ **İşlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvence sağlar.**
- ▶ Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.
- ▶ **İşlerin, doğru bilgiye dayalı olarak en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde yardımcıdır.**
- ▶ Hesap verme mekanizmasını güçlendirir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BALIKESİR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



İÇ KONTROL EYLEMLERİMİZİN BAKANLIK TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

2024

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Yönetim İzleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		
Yayın Tarihi: 12.07.2019	Revizyon Tarihi: 13.04.2021	Revizyon No:03
DESTEK HİZMETLERİ		
TT.DİL6	Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranı	15 PUAN
AMACI	Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumun ve iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılmasını sağlamak	
PARAMETRELER	A: Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranı	
İK PARAMETRELER		
GÖSTERGE DEĞERİ	GD: Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranı	
HESAPLAMA	GD=A GD ≥ %80 ise GP=15 %65 ≤ GD < %80 ise GP=10 %50 ≤ GD < %65 ise GP=5 GD < %50 ise GP=0	
HEDF	Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranının %80 ve üzeri olmasını sağlamak	
AÇIKLAMA	II Sağlık Müdürü tarafından program üzerinden onaylanan eylemlerin (yapılan açıklamalara ve eklerine göre) değerlendirilmesi ile tespit edilmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Gerçekleşme Oranı, her bir çeyrek döneminde hesaplanan oranların aritmetik ortalaması ile eklenir.	
VERİ KAYNAĞI	A Parametresi: İç Kontrol Eylem İzleme ve Değerlendirme Programı	
VERİ TOPLAMA PERİYODU	1 Yıl	
VERİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ GENEL MÜDÜRLÜK VE DAİRE BAŞKANLIĞI		
Strateji Geliştirme Başkanlığı		

GD≥%80 GP=15
%80<GD≥%65 GP=10
%65<GD≥%50 GP=5
GD<%50 ise GP=0

Destek Hizmetleri Başkanlığının faaliyeti olarak her yıl Bakanlığımız Strateji Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve 2024 – 2024 İç Kontrol Eylem Planında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmeleri oranında puanlanır.



İÇ KONTROL EĞİTİMİ - 2024

► BİRİNCİ BÖLÜM SONU...



İÇ KONTROL EĞİTİMİ - 2024

► TEŞEKKÜRLER...



İÇ KONTROL EĞİTİMİ - 2024

► (İKİNCİ BÖLÜM)



İÇ KONTROL EĞİTİMİ - 2024

- BU SLAYTTAN SONRAKİ VERİLER İÇ KONTROLÜN TARİHSEL GELİŞİMİ VE İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI İLE İLGİLİ DETAYLARI İÇERMEKTEDİR.



İÇ KONTROLÜN TARİHSEL GELİŞİMİ

2024

Dünyada;	
1949	Amerikan Menkul Kıymet Borsası Komisyonu
1977	Watergate Araştırmaları/ Yabancı Yolsuzluk Kanunu
1985	Treadway-Ulusal Komisyon kurulmuştur
1985	COSO(Sponsor Organizasyonlar Komitesi/ 5 bileşene vurgu

Türkiye'de;	
2005	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2005	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
2007	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
2009	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
2014	Kamu İç Kontrol Rehberi



İÇ KONTROLÜN TARİHSEL GELİŞİMİ

2024

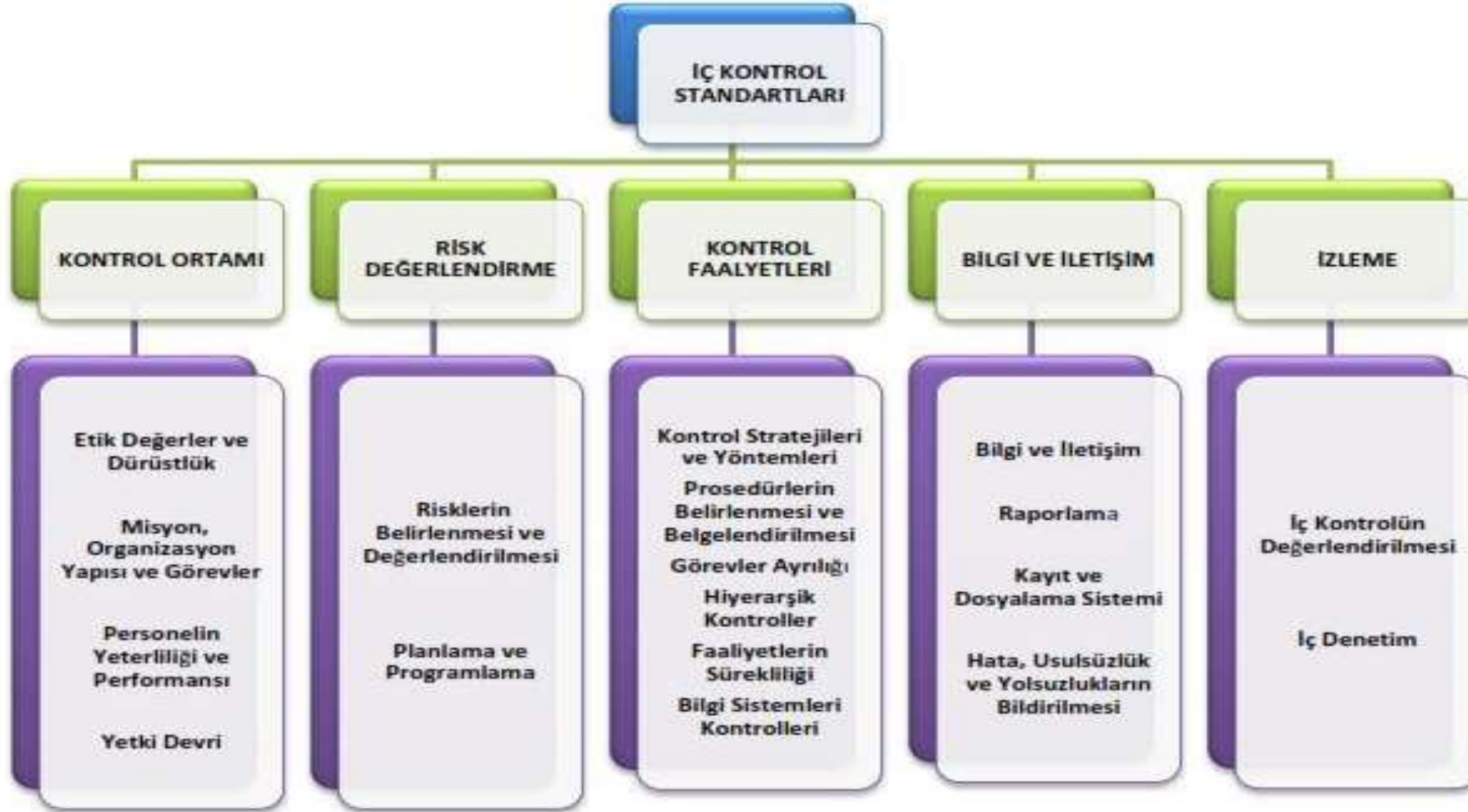
Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı

30.12.2014	Sağlık Bakanlığı İç Kontrol Eylem Planı
24.03.2016	Bağlı Kurumlarda İç Kontrol Birimlerinin Oluşturulması
31.01.2018	2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
25.01.2019	2019-2020 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
07.01.2020	2019-2020 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Revize)
24.12.2020	2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
17.01.2024	2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı



İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

2024





2024-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

EYLEMLERİNİN STANDARTLARA GÖRE DAĞILIMI

2024

Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuat

Bakanlığımızca bu kapsamda belirlenen eylemler

5 BİLEŞEN	18 STANDART	79 GENEL ŞART	TOPLAM EYLEM	İSM EYLEM
Kontrol Ortamı	4 Standart	26 Genel Şart	28 Eylem	20 Eylem
Risk Değerlendirme	2 Standart	9 Genel Şart	4 Eylem	4 Eylem
Kontrol Faaliyetleri	6 Standart	17 Genel Şart	4 Eylem	3 Eylem
Bilgi ve İletişim	4 Standart	20 Genel Şart	12 Eylem	5 Eylem
İzleme	2 Standart	7 Genel Şart	3 Eylem	1 Eylem
			51 EYLEM	33 EYLEM

- 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ortak eylem sayısı 26, toplam eylem sayısı 51
- 2024-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ortak eylem sayısı 33, toplam eylem sayısı 51 olarak planlanmıştır.



2024-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI EYLEMLERİNİN 5 BİLEŞENE GÖRE DAĞILIMI

2024

Bileşen	Eylem
Kontrol Ortamı Bileşeni (20 Eylem)	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan ve yönetim kararlılık beyanı vb.) hazırlanması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinde yönetici onayı ile iç kontrole yönelik gerçekleştirilen güncel çalışmalara yer verilmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> İç kontrol sorumluları koordinasyonunda Harcama Birimlerinde çalışan personele yönelik İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve işleyişine ilişkin eğitimlerin yapılması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> yönetici tarafından kurumsallaşma kapsamında personeli ile toplantı düzenlemesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri'nin" tüm personele E-Posta olarak gönderilmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Etik Davranış İlkeleri doğrultusunda "Etik Slogan (Mesaj)" belirlenerek tüm personelin E-Posta adreslerine gönderilmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Bakanlığımızın misyon ve vizyonunun personelce benimsenmesine yönelik iç kontrol sorumlusu tarafından tüm personele misyon ve vizyonun e-Posta olarak gönderilmesi
	<u>Başkanlık düzeyinde</u> Görev Dağılım Formunun hazırlanması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> teşkilat şemalarının web sayfasında yayınlaması
	<u>Birim düzeyinde</u> iş süreçlerinin hazırlanması



2024-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI EYLEMLERİNİN 5 BİLEŞENE GÖRE DAĞILIMI

2024

Bileşen	Eylem
Kontrol Ortamı Bileşeni (20 Eylem)	Tüm Hastane/ADSM'lerin mali iş süreçlerinin oluşturulması
	<u>Birim düzeyinde</u> İş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması
	<u>Birim düzeyinde</u> Görev Tanımlarının oluşturulması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Hassas Görev Envanterinin oluşturulması
	<u>Başkanlık düzeyinde</u> görev alanı ile ilgili Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması
	Sözleşme imzalayan İl Sağlık Müdürü/Başkan/Başkan Yardımcılarının "Sağlık Yöneticilerine Yönelik Eğitim Programları Faaliyetleri" eğitiminin ilgili yıl içerisinde USES üzerinden tamamlama durumunun raporlanması (Eğitim alacak yöneticiler Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık ilgili sisteminden alınacaktır)
	Yeni sözleşme imzalayan İl Sağlık Müdürü/Başkan/Başkan Yardımcılarının ilgili yıl içerisinde (ilgili yılın 4. çeyrek dönemde sözleşme imzalayan yöneticilerin en geç ertesi yılın 1. çeyrek dönem sonuna kadar) tamamının USES üzerinden eğitimlerini tamamlaması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgili İl Sağlık Müdürlüğü/Hastaneler/ADSM personeline eğitim verilmesi.
	Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgili personeline eğitim verilmesi
	<u>Başkanlık düzeyinde</u> iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin (Sorumluluk Matrisleri) mevzuat doğrultusunda hazırlanması



2024-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI EYLEMLERİNİN 5 BİLEŞENE GÖRE DAĞILIMI

2024

Bileşen	Eylem
Risk Değerlendirme Bileşeni (4 Eylem)	<u>Birim düzeyinde</u> alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, ölçümlemesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin oluşturulması
	<u>Başkanlıklar düzeyinde</u> belirlenen risklerin Risk Envanterinin oluşturulması
	<u>Başkanlıklar düzeyinde</u> belirlenen risklerin Risk Haritasının oluşturulması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Risk Değerlendirme Raporunun oluşturulması
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni (3 Eylem)	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerine ilişkin mutemetlik (Maaş Mutemetliği/Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği) işlemlerinin Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve illere gönderilen Denetim Rehberi doğrultusunda yılda en az 1 defa İl Sağlık Müdürlüğünce denetlenmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Döner Sermaye Bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin 1 bendi kapsamında bir defadan fazla %10 artırım talebinde bulunulmaması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> Bakanlıkça onaylanmış ilgili yıl konsolide döner sermaye gider bütçesinin içinde kalarak (öngörülemeyen ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca uygunluğuna karar verilen durumlar hariç) ek bütçe talebinde bulunulmaması



2024-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI EYLEMLERİNİN 5 BİLEŞENE GÖRE DAĞILIMI

2024

Bileşen	Eylem
Bilgi ve İletişim Bileşeni (5 Eylem)	<u>Birim düzeyinde</u> ilgili yıl İş Takvimlerinin hazırlanması
	<u>Birim düzeyinde</u> hazırlanan ilgili yıl İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> ilgili yıl "Yönetim Kararlılık Beyanının" hazırlanarak EBYS üzerinden tüm personele gönderilmesi
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> yürütülen faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlandığının yazılı hale getirildiği Rapor Döküm Formunun oluşturulması
	<u>Harcama Birimi düzeyinde</u> ilgili personel tarafından Standart Dosya Planı kodlarına ilişkin eğitim düzenlenmesi
İzleme Bileşeni (1 Eylem)	<u>Başkanlıklar düzeyinde</u> İç Kontrol Sistemi Soru Formunun uygulanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi (Her Başkanlıktan biri Yönetici olmak üzere en az iki soru formunun doldurularak sisteme yüklenmesi)



1.Çeyrek Dönemde Birimlerden İstenen Verilere Ait Görseller

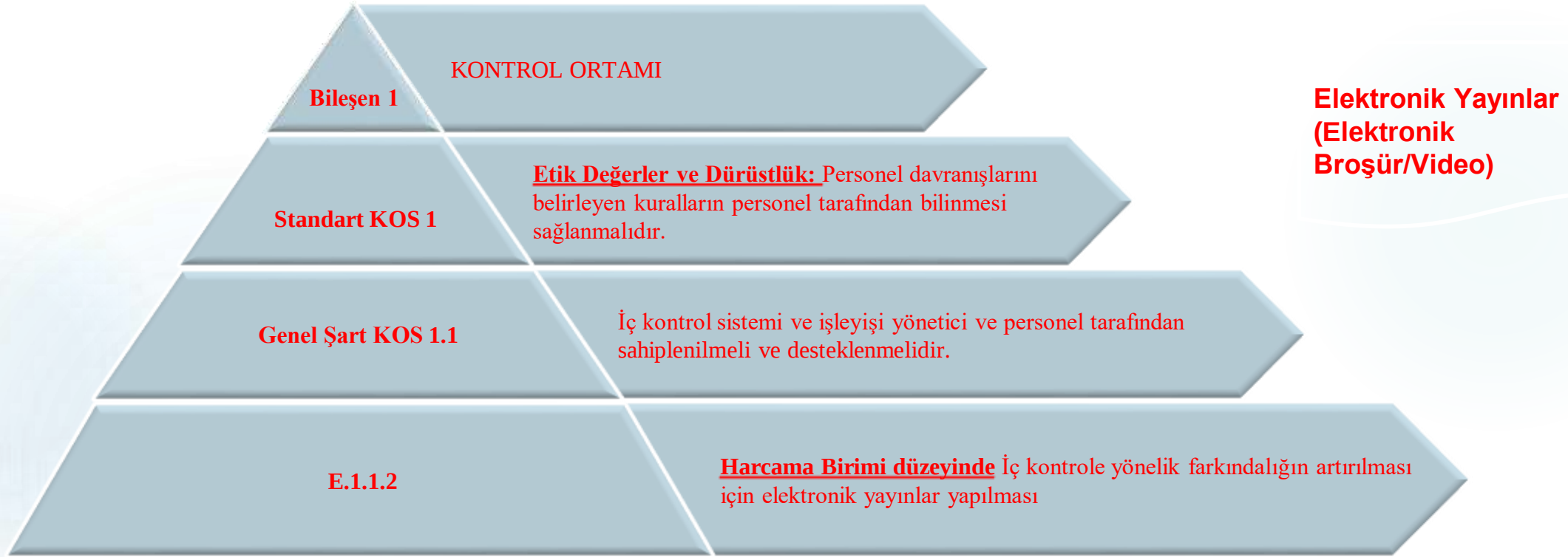


KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 2. Çeyrek Dönem 2024



İç Kontrol Sekmesi Linki

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2024



**Eğitim Görselleri
Katılımcı Listesi**

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2024



Eğitim Görselleri
Katılımcı Listesi

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



**Eğitim Görselleri
Katılımcı Listesi**

TAMAMLANMA TARİHİ 2. Çeyrek Dönem 2024



**Etik Davranış İlkelerinin
Gönderildiği e-Posta
Görseli ve Gönderilen e-
Posta İçeriği**

SORUMLU BİRİM: Merkez Birimler/İl Sağlık Müdürlükleri

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM:
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



SORUMLU BİRİM: Merkez Birimler/İl Sağlık Müdürlükleri

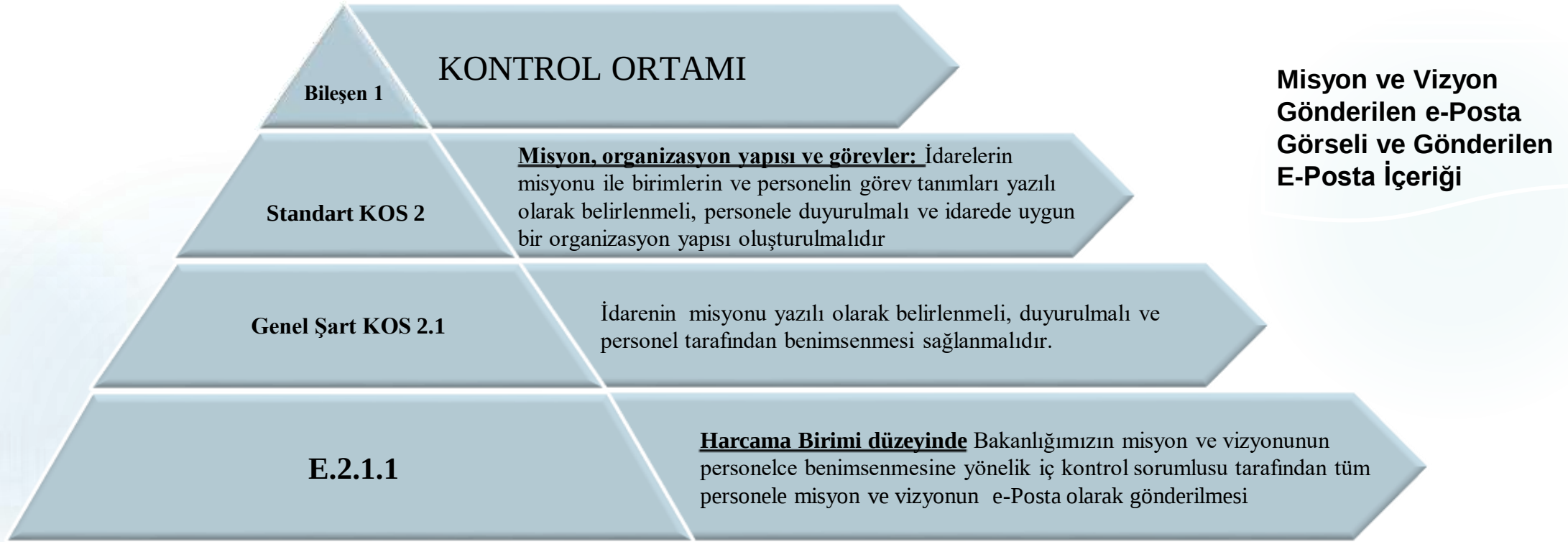
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM:

TAMAMLANMA TARİHİ: 2. Çeyrek Dönem 2024



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2024



SORUMLU BİRİM: Merkez Birimler/İl Sağlık Müdürlükleri

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM: Strateji Geliştirme Başkanlığı

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



Görev Dağılım Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 2. Çeyrek Dönem 2024



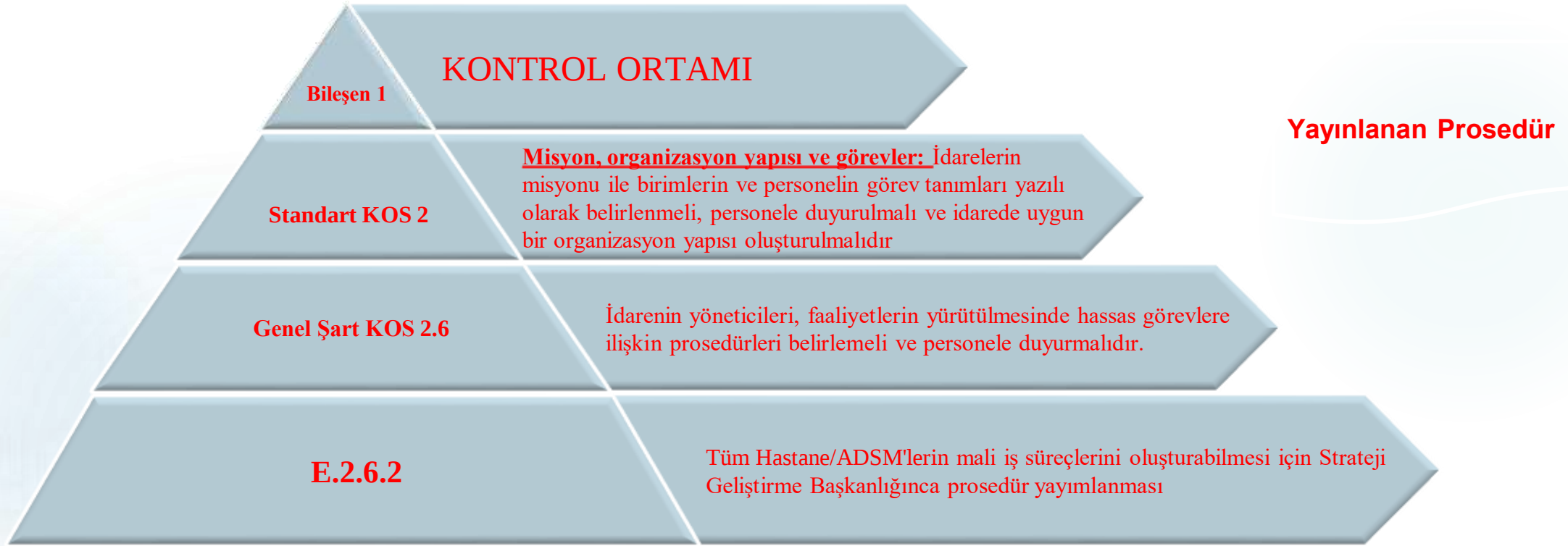
Teşkilat Şeması Web Sayfası Ekran Görseli

TAMAMLANMA TARİHİ: 2. Çeyrek Dönem 2024

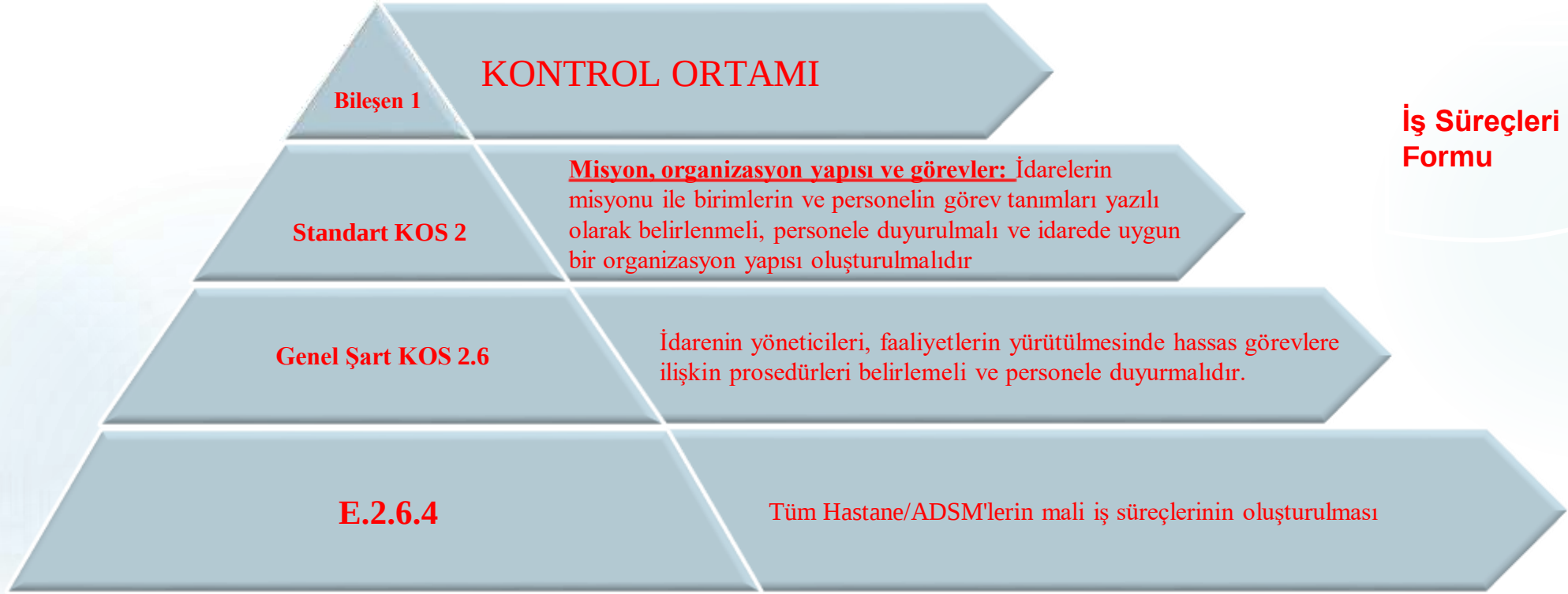


İş Süreçleri Tanımlama Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 2. Çeyrek Dönem 2024



İş Süreçleri Tanımlama Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 4. Çeyrek Dönem 2024

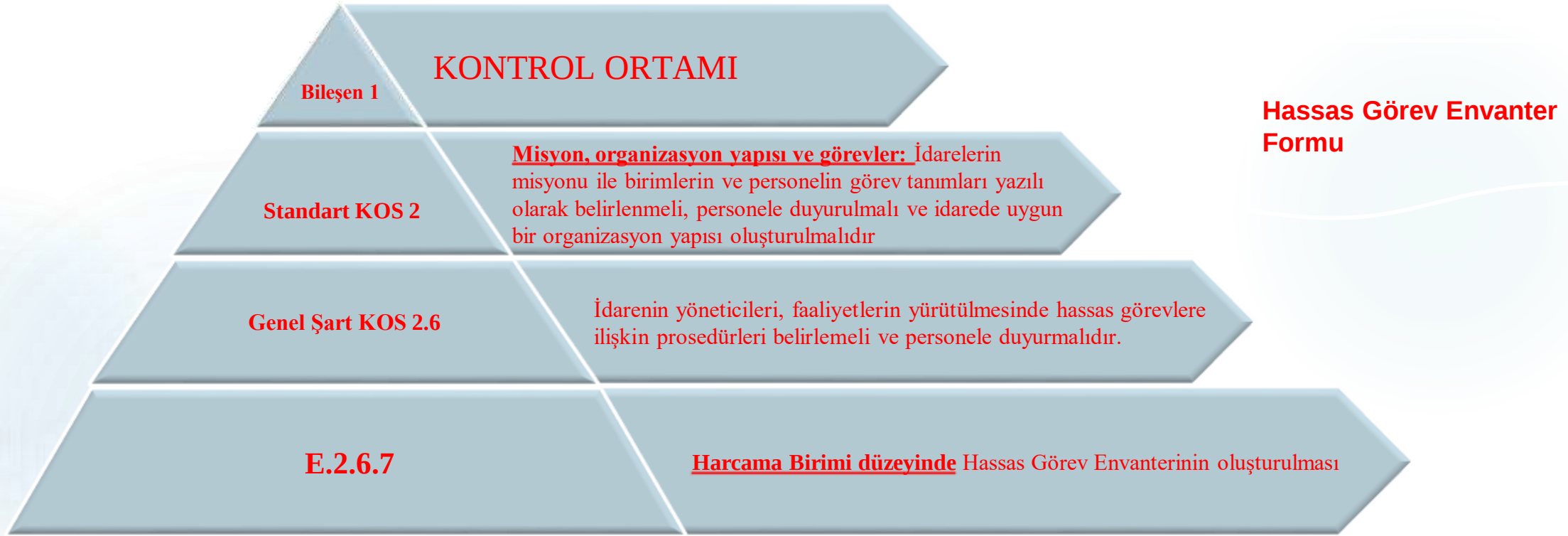


TAMAMLANMA TARİHİ: 2.Çeyrek Dönem 2024

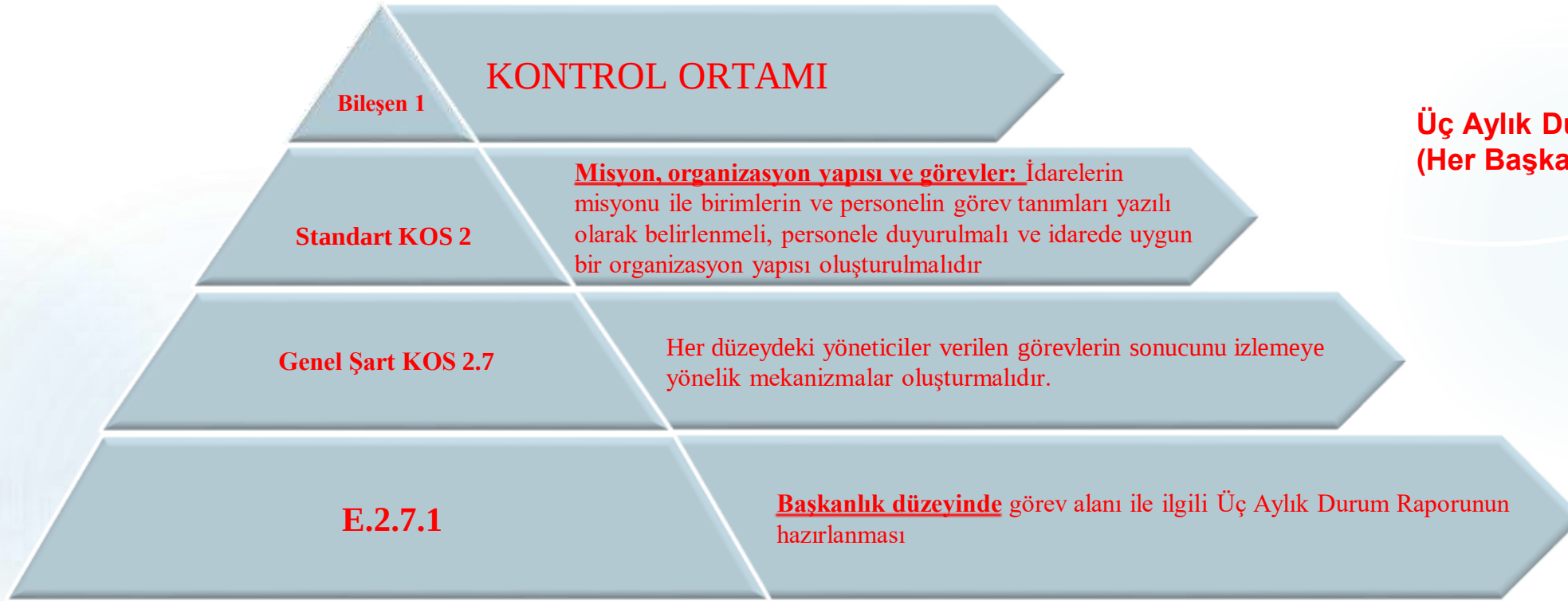


Görev Tanımı Oluşturma Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 1.Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 3.Çeyrek Dönem 2024



**Üç Aylık Durum Raporu
(Her Başkanlık Ayrı Ayrı)**

TAMAMLANMA TARİHİ: 1.2.3.4.Çeyrek Dönem 2024



İl Sağlık Müdürlükleri Yöneticilerinin Tamamının USES Eğitimini Tamamlaması (Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünden alınan yönetici listesi)

TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



Eğitim Dokümanı ve Katılımcı Listesi

TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



**Sorumluluk Matrisi
Formu**

TAMAMLANMA TARİHİ: 2.Çeyrek Dönem 2024



Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 3.Çeyrek Dönem 2024

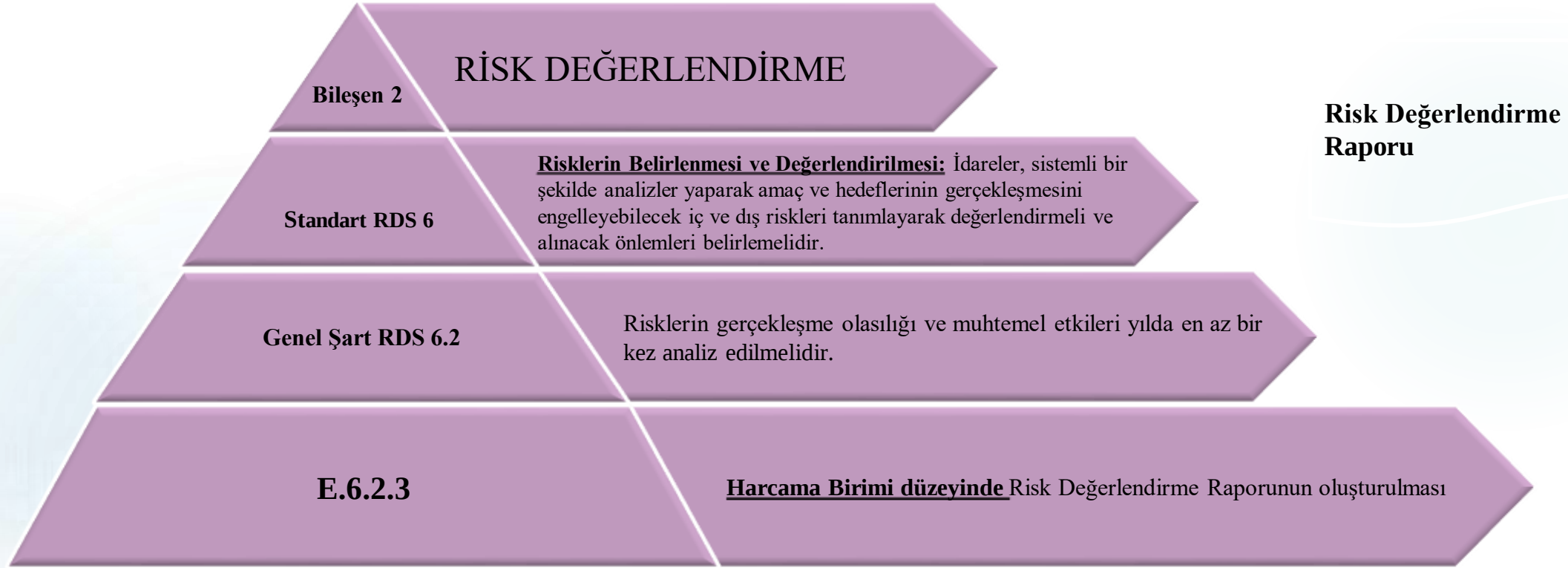


Risk Envanteri Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 3.Çeyrek Dönem 2024



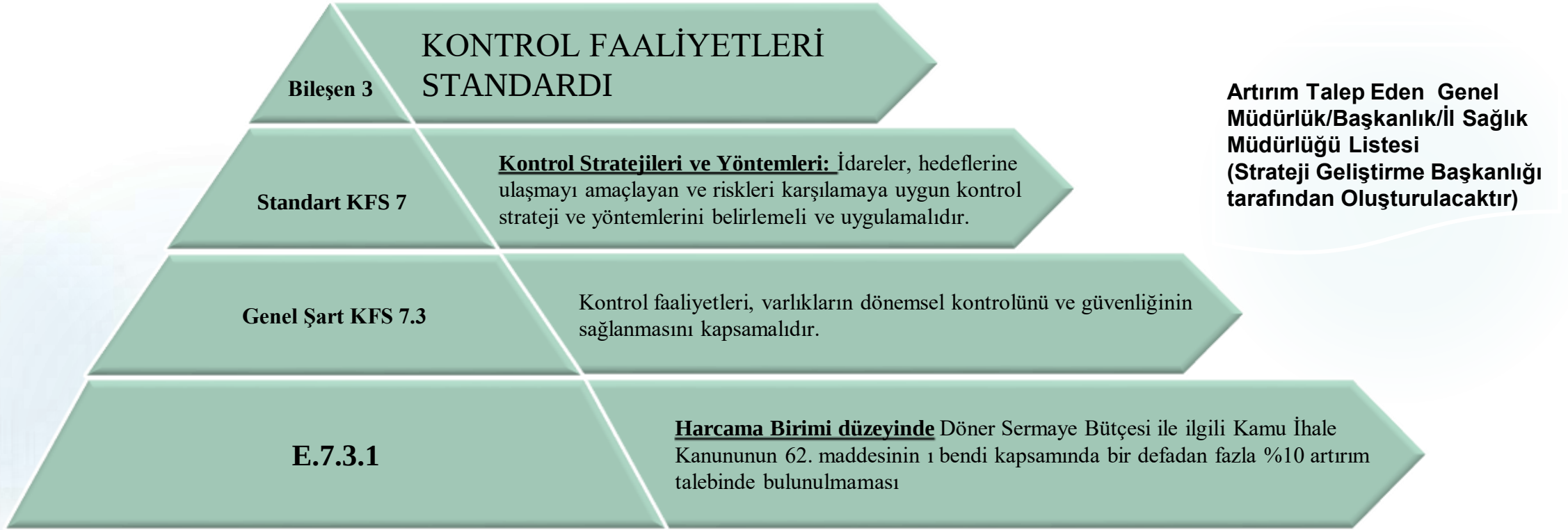
TAMAMLANMA TARİHİ: 3.Çeyrek Dönem 2024



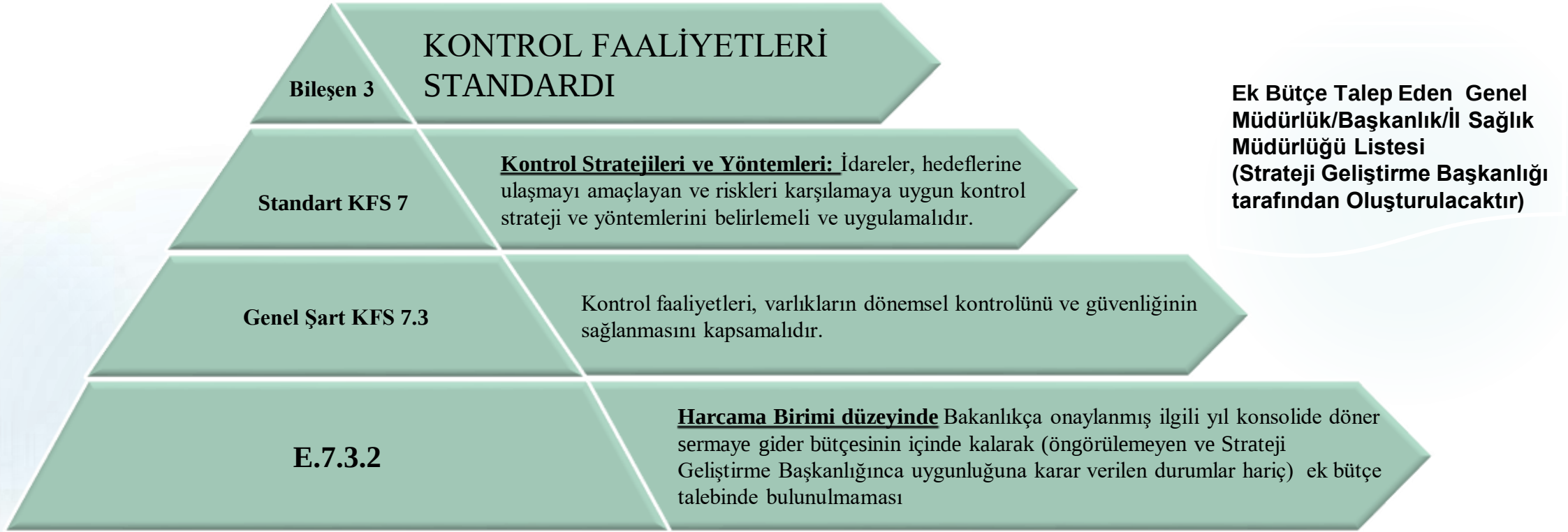
TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 4.Çeyrek Dönem 2024



İş Takvimi Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 4. Çeyrek Dönem 2024



EBYS'den tüm personele gönderilen barkotlu ilgili yıl "Yönetim Kararlılık Beyanı" yazısı

TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024

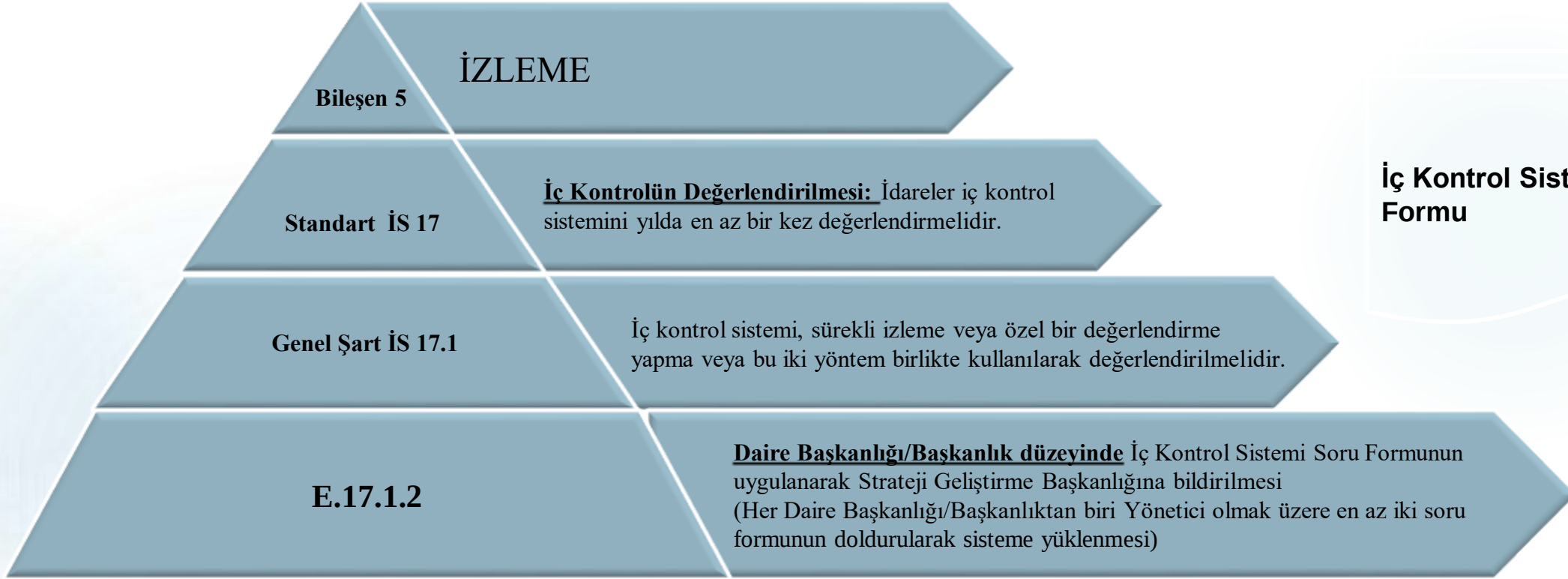


Rapor Döküm Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 4. Çeyrek Dönem 2024



TAMAMLANMA TARİHİ: 1. Çeyrek Dönem 2024



İç Kontrol Sistemi Soru Formu

TAMAMLANMA TARİHİ: 4. Çeyrek Dönem 2024



TEŞEKKÜR

2024

İç kontrol sisteminin uygulanmasına desteğiniz ve katılımınız için

TEŞEKKÜR EDERİZ.

2024

**Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü
İç Kontrol Sorumlusu
Rıza CENGİZ**