



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

01/01/2016 - 31/12/2017



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Daire Başkanlığı

2016

GİRİŞ

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

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

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

Bu bağlamda Strateji Geliştirme Başkanlığımızca Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı 31/12/2008 tarihi itibari ile hazırlanmış olup Başkanlık Makamının Oluru ile uygulamaya konulmuştur. Daha sonra 2009-2010-2012 ve 2013-2015 yıllarında Kurum İç Kontrol Standartları Eylem Planları revize edilip uygulamaya konulmuş ve raporlamaları yapılmıştır.

Söz konusu mevzuat çerçevesinde Kurumumuz iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması kapsamında; 2015 yılı itibari ile yeniden Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturularak çalışmalar başlatılmış ve yürütülmüştür. İlgili Eylem Planı, Kurumumuz birimlerin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen standart ve gerekli genel şartlara uygun olarak hazırlanmış olup 29/12/2015 tarihinde İç Kontrol Standartları Eylem Planı İzleme Yönlendirme Kurulunca uygulanması yönündeki Kararına istinaden 11/01/2016 tarih ve 186038 sayılı Kurum Başkanlık Onayına müteakip yürürlük kazanmıştır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. Tanım:

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 bütünüdür.” şeklinde tanımlanmaktadır.

2. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

3. Kapsam:

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

4. Dayanak:

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

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

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

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

5. Unsurları ve Genel Koşulları:

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

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

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

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

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

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

6. Temel İlkeleri:

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

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

7. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

5018 sayılı Kanunun 57 nci maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç

denetimden oluştuğu belirtilmiş olup yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

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

sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

8. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

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

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

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

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

B. İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

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

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

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

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

1- Kontrol Ortamı Standartları

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

2- Risk Değerlendirme Standartları

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

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

4- Bilgi ve İletişim Standartları

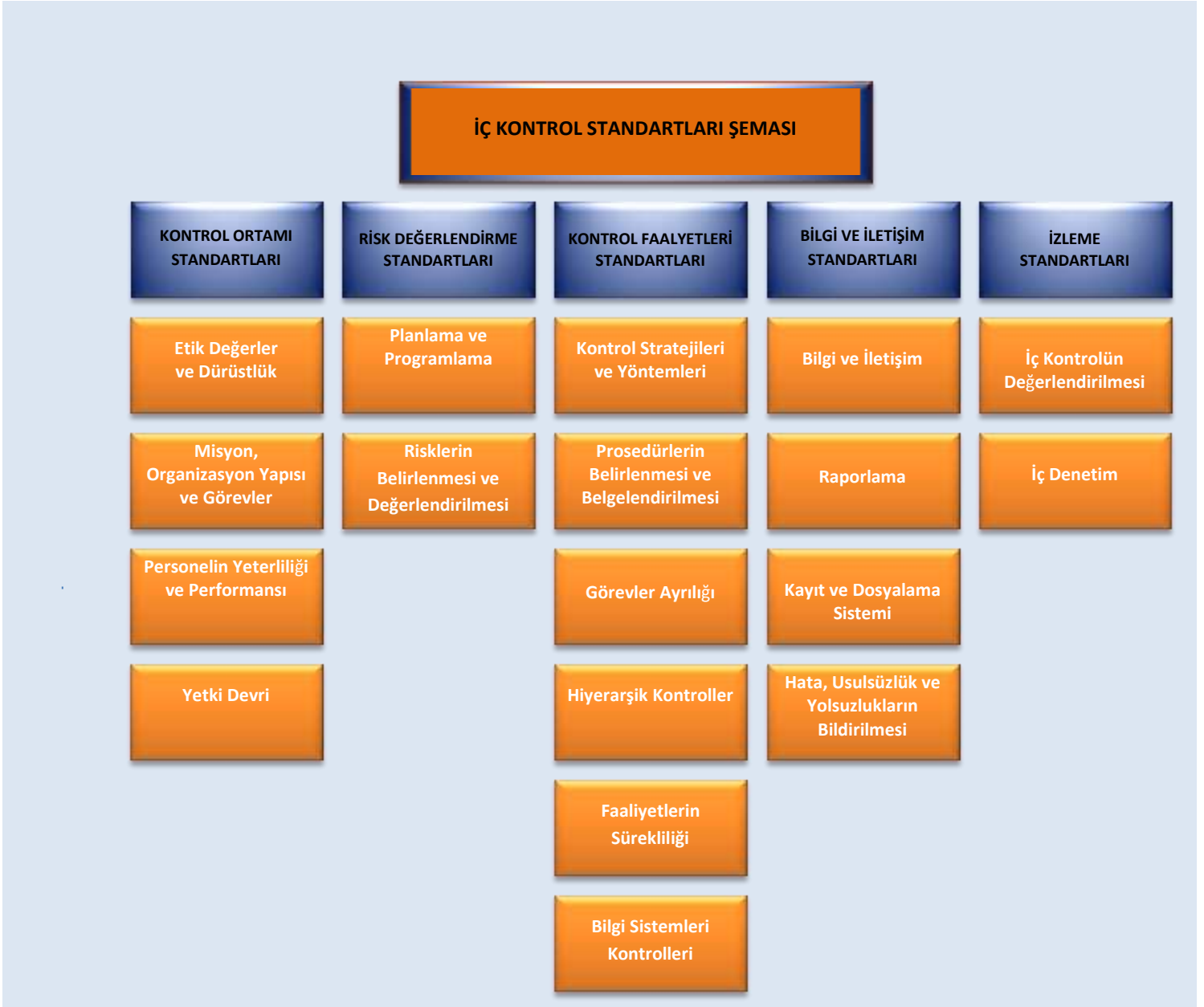
- Standart: 13- Bilgi ve iletişim
- Standart: 14- Raporlama
- Standart: 15- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları

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

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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



a. İç Kontrol;

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

b. Kontrol Standartları;

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

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

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

ç. İç Kontrolde Sorumluluklar

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

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

d. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

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

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

e. Harcama Birimlerinin Sorumluluğu

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde;

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

f. İç Kontrolde Sorumluluklar

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

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

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

g. Strateji Geliştirme Başkanlığının Sorumluluğu

Kurum Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin,

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

h. İç Denetim Biriminin Sorumluluğu

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

B. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1. Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı

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

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

2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Uygulama Süresi

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

3. İzleme ve Değerlendirmeye İlişkin hususlar

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

4. Birimler ve Eylem Planında Yer Alan Kısaltmalar

Ana Hizmet Birimleri:

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

Danışma Birimleri:

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

Yardımcı Hizmet Birimleri:

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

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

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

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

Koordinasyon Ekibi

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

Birimlerde İş Birliği Yapılan Çalışma Ekibi

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- Dilek KARA (Genel Müdür Yrd. V.)
- Celal KATRANCI (Şube Müdürü V.)
- Hatice ÖZTÜRK (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Şerife DURMUŞ (Matematikçi)
- Fatma ÇENGEL (Sosyal Güvenlik Uzm. Yrd.)

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

- Halil İbrahim ŞEN (Daire Başkanı)
- Can ÖZKARA (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)
- Sine HATAM (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)

Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü

- İlkey KOÇ (Şube Müdürü V.)
- Gamze Kırıl AKIN (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Nesrin ATALAY (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Bayram ÖZLÜ (Şef)
- Seval BİLMEZ TEMİZKAN (Büro Personeli)

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü

- Selahattin UYUĞ (Daire Başkanı)
- Erdal KARGI (Şube Müdürü)
- Sait GÜLEÇ (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

- Fadime ÖZTÜRK (Baş Müfettişi)
- Ahmet YETİM (Baş Müfettiş)

Hukuk Müşavirliği

- Sinan YAZICI (Avukat)
- Mustafa Şeref İŞCAN (Sosyal Güvenlik Uzman Yrd.)

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

- Abdullah SAKALLI (Şube Müdürü)
- Veysel ERGÜN (VHKİ)

İç Denetim Birimi Başkanlığı

- Emre EMİR (İç Denetçi)
- Fatih ERKEK (İç Denetçi)
- Saadet ATILLA (İç Denetçi)

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

- Ali AKSAKAL (Daire Başkanı)
- Ömer KARACAN (Şube Müdürü)
- Mustafa HİRA DOĞAN (Şef)
- Sultan YAVUZ (VHKİ)
- Simruh KOCAOĞLU (Memur)

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

- Hakan ERGÜN (Daire Başkanı)
- Ahmet SERT (Şube Müdürü)
- Selvin CÖMERTOĞLU (VHKİ)

Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

- Fırat IŞIK (Daire Başkanı)
- Y. Göknur ÜNDEMİR (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Alper Ünal (Sosyal Güvenlik Uzmanı)

Strateji Geliştirme Başkanlığı

- Polat GÜREL (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Merve BAŞ (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Mustafa TÖZENER (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- M. Cihan ERUMUT (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Deniz ALTAY (Sosyal Güvenlik Uzmanı)
- Sami AYDIN (Şube Müdürü)

İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı

- Filiz ERKOCA (Şube Müdürü)
- Veysel KIZMAZ (Şube Müdürü)
- Osman ÇELİK (Şube Müdürü)
- İsmail DURSUN (VHKİ)
- Ersin BİLGİN (VHKİ)

Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı

- Mustafa SERT (Başkan Yardımcısı)
- Hatice AYGÜL (ŞEF)
- Fatih AKGÜMÜŞ (VHKİ)



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

5. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
MERKEZ
(TABLO)

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol El Kitabı, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, 13/01/2015 tarihli ve 210805 sayılı Bakanlık Makamı OLURU ile oluşturulan İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu (İKİYK),	1.1.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kapsamında Görevliler, Sorumlulukları ve İç Kontrol Kitapçığı hazırlanması.	SGB		Kitapçık	OCAK 2016	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Genelgesi oluşturulması ve yayınlanması.	SGB	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu (İKİYK)	İç Kontrol Genelgesi	EKİM 2016	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
			1.1.3	Kurum yöneticileri için iç kontrol konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGB		Bilgilendirme amaçlı periyodik toplantılar	MAYIS 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
			1.1.4	İç Kontrol Sistemi ve risk yönetimi hakkında genel bilgilendirme faaliyetleri yapılması.	SGB	Merkez Teşkilatı	Bilgilendirme amaçlı periyodik toplantılar	NİSAN 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 10 uncu Maddesi							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md. 10, 129, 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 12/01/2010 tarihli Olur'u ile kurulan Sosyal Güvenlik Kurumu Etik Komisyonu,	1.3.1	Etik kurallar konusunda personele eğitim verilmesi.	EAGMB	Merkez Teşkilatı	Eğitim	ARALIK 2016	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet raporları Hakkında yönetmelik kapsamında hazırlanan İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Çalışan Memmuniyeti Anketi, Hizmet Alanlar ve Diğer Paydaşlar Memmuniyet Anketi, Bireysel Öneri Sistemi STK' lar için Paydaş Öneri Sistemi							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Dökuman Yönetim Sistemi (DYS), sgknet.sgk.intra,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md 1,3) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019) İstatistik Bilgileri (AFYDB)							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Yönergeler, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2011/35 sayılı Genelge ile çıkarılan ve 2014/14 sayılı Genelge ile revize edilen Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Kişi Bazında İş/Görev Tanımları Formu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Organizasyon Şeması, SGK İmza Yetkileri Yönergesi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Birim ve idare Faaliyet Raporu, Organizasyon Şeması, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yıllı Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	2.5.1	Kurumumuz birimlerinin 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, çalışma yönetmelikleri ve bu düzenlemeler haricindeki diğer mevzuatların uygulanmasından kaynaklanan birimler arası görev çakışmaları ile ilgili rapor hazırlanması	SGB	Merkez Teşkilatı	Birimler Arası Görev Çakışmaları Raporu	MART 2016	Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	04/02/2014 tarihli ve 696519 sayılı Hassas Görevlerin belirlenmesine yönelik Genel Yazı, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Kişi Bazında İş/Görev Tanımları Formu,	2.6.1	04/02/2014 tarihli ve 696519 sayılı Hassas Görevlerin belirlenmesine yönelik Genel Yazı, çerçevesinde belirlenen Hassas Görevlerin güncellenmesi	Merkez Teşkilatı	SGB	Kurum Hassas Görevler Envanteri	HAZİRAN 2016	Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Döküman Yönetim Sistemi (DYS), Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Turnike Sistemi, Tabildot Hizmetleri İşlemleri, Personel İntra e-posta, sgknet.sgk.intra, MEDULA,	2.7.1	İşveren sistemi, Genel Sağlık Sistemi, Emeklilik Sistemini ile Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP) Sisteminin bütünsel hale getirilmesini sağlamaya yönelik sistemin kurulması	HSGM	SPGM EHGM GSSGM SGB AFYDB	e-sgk yazılımı (ÖRNEK)	ARALIK 2017	Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Norm Kadro Yazılım Programı, (İKDB)							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu	3.4.1	Personelin görevde yükselmesine yönelik mevcut düzenlemelerin gözden geçirilerek güncellenmesi	İKDB		Mevzuat Düzenlemesi	EYLÜL 2016	Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kariyer Meslek Grubuna İlişkin yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122, 123)							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122, 123)							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu (md. 38) , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve ekleri, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu (md. 38), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	27/05/2015 tarihli ve 2780686 sayılı Muhasebe Yetkilisinin Yetki Devri konulu Genel Yazı ve eki form İÇ Kontrol El Kitabı							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019)							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Merkez ve Taşra Eylem Planı, ve İzleme Raporları İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve İzleme Raporları							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Merkez ve Taşra Eylem Planı, ve İzleme Raporları, İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve İzleme Raporları, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,	6.1.1	Süreç güncelleme çalışmaları kapsamında birimlerin risklerinin belirlenmesi	Birim Yöneticileri	SGB	Süreç Kartı	MART 2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.1	Birimlerce belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmesi	Merkez Teşkilatı		Risk Analiz Belgesi	ARALIK 2016 2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	Risk Eylem Planı hazırlanması	Merkez Teşkilatı		Risk Eylem Planı	KASIM 2016	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2011/60 sayılı Genelge ve eki Sosyal Güvenlik Kurumu Süreçleri, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Dökuman Yönetim Sistemi (DYS), Biyometrik Kimlik Doğrulama Sistemi, MEDULA, E-Ödenek programı, Turnike Sistemi, Tabildot Hizmetleri İşlemleri, Personel İntra,	7.1.1	Tespit edilen risklere ilişkin uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Merkez Teşkilatı		Risk Analiz Belgesi	ARALIK 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Satış İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1	Belirlenen kontrol yöntemi ile ilgili harcama gerektirecek durumlarda fayda maliyet analizleri yapılması,	Merkez Teşkilatı		Fayda Maliyet Analizi	ARALIK 2016-2017	

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, 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, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Genelgesi, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Sosyal Güvenlik Kurumu Nakit Yönetimi Usul ve Esasları, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Genelgesi, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, 27/05/2015 tarihli ve 2780686 sayılı Muhasebe Yetkilisinin Yetki Devri konulu Genel Yazı ve eki form							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Sosyal Güvenlik Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yan Ödeme Kararnamesi, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları, Taşınır Mal Yönetmeliği,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birim içi Genelgeler, İş/Görev Devir Belgesi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), E-İmza, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), MEDULA, Hizmet Talepleri Yönetim Sistemi, Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS),							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi, Personel İtranet Uygulaması, Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS), Merkezi Yetkilendirme Servisi (MEYES), Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) Sosyal Güvenlik Entegrasyon Projesi (SGEP), Sağlık ProvizyonAktivasyon Sistemi (SPAS),							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Evrak Kayıt ve Takip Sistemi, İhale Uygulama Sistemi, E-Ödenek Programı, ISO 20000 Servis Yönetim, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Sitesi, Sgknet.sgk.intra, ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Sistemi, SGK Web TV, e-SGK uygulamaları, Bireysel Öneri Sistemi,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Personel İnternet Uygulaması, Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS), Merkezi Yetkilendirme Servisi (MEYES), Arşiv Yönetim Sistemi (AYS),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	MEDULA, Sosyal Güvenlik Entegrasyon Projesi (SGEP), Sağlık ProvizyonAktivasyon Sistemi (SPAS), Evrak Kayıt ve Takip Sistemi, Telefon, Faks, e-posta,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim ve İdare Faliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Merkez Eylem Planı İzleme Raporu, Kurum Bütçe Kararı ve Performans programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, e-Reçete,e-Fatura, e-Rapor Uygulaması, Hizmet Takip Programı (HİTAP) Uygulaması, SMS Uygulaması,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),	13.6.1	Birim yöneticileri, her yılın ocak ayı içerisinde idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ki beklentilerini görev ve sorumlulukları ile birlikte personele bildirecektir.	Merkez Teşkilatı		E-posta duyurusu, Bilgilendirme Toplantısı, vb.	OCAK 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, Bireysel Öneri Sistemi, Devlet Memurları Şikayetleri Hakkında Yönetmelik, E-posta uygulaması, ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Sistemi, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Bireysel Öneri Programı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.10), Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet raporları Hakkında yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usûl ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usûl ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Hukuk Uygulamaları Yazılım Projesi (HUYAP) MEDULA							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı, Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Evrak Kayıt ve Takip Sistemi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, E-imza, Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Sistemsel Uygulamalara yönelik kullanıcı şifreleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Evrak İşlemleri Yönergesi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Arşivler,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müradlatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müradlatları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu (İKİYK),	17.1.1	İç kontrole yönelik mevcut durumların güncel tutulması,	SGB	Merkez Teşkilatı	İzleme Raporu	MART 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu (İKİYK),	17.2.1	İç kontrol açısından eksik bulunan ile İç kontrol açısından uygun olmayan hususlara ilişkin düzenleyici eylemler öngörülmesi.	SGB	Merkez Teşkilatı	Eylem Planı Revizesi	HAZİRAN 2016 2007	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu (İKİYK), İç Kontrol Standartları Koordinasyon ve Hazırlama Gurubu,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi, İç Denetim Plan ve Programı, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetim Raporları,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

6. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
TAŞRA
(TABLO)

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 10 uncu Maddesi							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md. 10, 129, 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 12/01/2010 tarihli Olur'u ile kurulan Sosyal Güvenlik Kurumu Etik Komisyonu,	1.3.1	Etik kurallar konusunda personel bilgilendirilecek	İl Müdürlükleri		Bilgilendirme Toplantıları	KASIM 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kamu İdarelerince Hazırlenecek Faaliyet raporları Hakkında yönetmelik kapsamında hazırlanan İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 34), Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri,							Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Döküman Yönetim Sistemi (DYS), sgknet.sgk.intra,							Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md 1,3) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019) İstatistik Bilgileri (AFYDB)							Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Yönergeler, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı,							Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2011/35 sayılı Genelge ile çıkarılan ve 2014/14 sayılı Genelge ile revize edilen Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Kışı Bazında İş/Görev Tanımları Formu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Organizasyon Şeması, SGK İmza Yetkileri Yönergesi,							Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Birim ve idare Faaliyet Raporu, Organizasyon Şeması, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Dökuman Yönetim Sistemi (DYS), Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Turmike Sistemi, Tabildot Hizmetleri İşlemleri, Personel İntra e-posta, sgknet.sgk.intra, MEDULA,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, SGK e-Öğrenme Platformu							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122, 123)							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu (md. 38) , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve ekleri, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu (md. 38), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu (md. 38), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkisi Yönergesi, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Konulu Genelge, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Birimlerin İç Genelgeleri,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	27/05/2015 tarihli ve 2780686 sayılı Muhasebe Yetkilisinin Yetki Devri konulu Genel Yazı ve eki form İç Kontrol El Kitabı Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Yazı, Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Merkez ve Taşra Eylem Planı, ve İzleme Raporları İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve İzleme Raporları							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Merkez ve Taşra Eylem Planı, ve İzleme Raporları, İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve İzleme Raporları, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2011/60 sayılı Genelge ve eki Sosyal Güvenlik Kurumu Süreçleri, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSIP), Dökuman Yönetim Sistemi (DYS), Biyometrik Kimlik Doğrulama Sistemi, MEDULA, E-Ödenek programı, Turnike Sistemi, Tabildot Hizmetleri İşlemleri, Personel İntra,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Satış İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSIP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1	Belirlenen kontrol yöntemi ile ilgili harcama gerektirecek durumlarda fayda maliyet analizleri yapılması,	İl Müdürlükleri		Fayda Maliyet Analizi	ARALIK 2016-2017	

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, 2015/7 sayılı Harcama Yetkisi Genelgesi, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ve eki form, 27/05/2015 tarihli ve 2780686 sayılı Muhasebe Yetkilisinin Yetki Devri konulu Genel Yazı ve eki form							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Sosyal Güvenlik Kurumu Yıllık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yan Ödeme Kararnamesi, 2014/14 sayılı Genelge ile çıkarılan Sosyal Güvenlik Kurumu Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları, Taşınır Mal Yönetmeliği,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birim içi Genelgeler, İş/Görev Devir Belgesi,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Sitesi, Sgknet.sgk.intra, ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Sistemi, SGK Web TV, e-SGK uygulamaları, Bireysel Öneri Sistemi, Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP), Personel İnternet Uygulaması, Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS), Merkezi Yetkilendirme Servisi (MEYES), Arşiv Yönetim Sistemi (AYS), MEDULA, Sosyal Güvenlik Entegrasyon Projesi (SGEP), Sağlık ProvizyonAktivasyon Sistemi (SPAS), Evrak Kayıt ve Takip Sistemi, Telefon, Faks, e-posta, Birim ve İdare Faliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Merkez Eylem Planı İzleme Raporu, Kurum Bütçe Kararı ve Performans programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, e-Reçete,e-Fatura, e-Rapor Uygulaması, Hizmet Takip Programı (HİTAP) Uygulaması, SMS Uygulaması,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Stratejik Planı (2015-2019), Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı, Sosyal Güvenlik Kurumu Performans Programı, Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSİP),	13.6.1	Birim yöneticileri, her yılın ocak ayı içerisinde idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ki beklentilerini görev ve sorumlulukları ile birlikte personele bildirecektir.	İl Müdürlükleri		E-posta duyurusu, Bilgilendirme Toplantısı, vb.	OCAK 2016-2017	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, Bireysel Öneri Sistemi, Devlet Memurları Şikayetleri Hakkında Yönetmelik, E-posta uygulaması, ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Sistemi, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Bireysel Öneri Programı,							Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, E-imza, Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Sistemsel Uygulamalara yönelik kullanıcı şifreleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Evrak İşlemleri Yönergesi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mali Yönetim Sistemleri Otamasyon Projesi (MOSIP), Doküman Yönetimi Sistemi (DYS), Arşivler,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracatları Hakkında Yönetmelik,							Bu genel şartta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

