STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2021 – 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1. Çeyrek Dönem Eylemleri

1. Çeyrek Dönem Eylemleri

- E.1.1.1 – Genel Bilgilendirme Dosyası
- E.2.6.1 – İş Süreçleri Tanımlama Formu
- E.2.6.6 – Görev Tanımı Oluşturma Formu
- E.13.6.1 – İş Takvimi
- E.13.6.3 – Yönetim Kararlılık Beyanı

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - GENEL EVRAK GELEN SERVİSİ - 31.12.2020 17:45 - 37106781-000-306143

00131993803

Gelen Belge Kayıt

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı

Sayı : E-41496949-771-1011 31.12.2020

Konu : 2021 Yılı Eğitim İhtiyaç Analizi

DAĞITIM YERLERİNE

"2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı" 27/10/2020 tarihli 31287 sayılı (mükerrer) Resmi Gazete'de Cumhurbaşkanı Kararı olarak yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında "Kamuda İnsan Kaynakları" başlığı altında yer alan 805.1 sayılı tedbirine ilişkin Başkanlığımızın sorumlu olduğu *"Kamu personelinin daha verimli çalışabilmesini teminen mesleki ve kişisel eğitim planlarının hazırlanmasına destek olması için geliştirilen araçların kullanımı yaygınlaştırılacaktır"* hükmü yer almaktadır.

26/12/2007 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan *"İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır."* hükümleri gereğince, kamu kurumlarında çalışan personelin görev/iş tanımlarının yapılmış olması gerekmektedir.

Bu doğrultuda, Başkanlığımız koordinasyonunda 2021 yılında tüm kamu kurum ve kuruluşlarında eğitim ve geliştirme faaliyetleri konusunda ihtiyaçları tespit etmek ve eğitim içeriklerini oluşturabilmek için eğitim ihtiyaç analizi gerçekleştirilecektir.

Bu kapsamda, eğitim ihtiyaç analizi çalışmalarına kaynak oluşturması için, 15/01/2021 tarihine kadar; Bakanlığınız merkez ve taşra birimleri ile Bakanlığınıza bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurumlarda yer alan tüm unvanlara yönelik daha önceden hazırlanmış, mevcutta kullanılmakta olan görev tanımlarının ve kurumlarınızdaki iş akış süreçlerinin ikegitimgelistirme@cbiko.gov.tr eposta adresine veya CD ortamında Başkanlığımıza iletilmesi hususlarında;

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Salim ATAY
İnsan Kaynakları Ofisi Başkanı

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI - İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
14/01/2021 16:56 - E-39434888 - 612.01.99 - 15

00132836923

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-39434888-612.01.99

Konu : İç Kontrol Sistemi Çalışmaları

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat düzenlemeleri doğrultusunda hazırlanan 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 24.12.2020 tarih 39434888-612.01.02-601 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin 31.12.2020 tarihli ve 1011 sayılı yazısından 2021 yılında tüm kamu kurum ve kuruluşlarında eğitim ve geliştirme faaliyetleri konusunda ihtiyaçları tespit etmek ve eği c33ddtim içeriklerini oluşturabilmek için eğitim ihtiyaç analizinin gerçekleştirileceği ve bu amaçla Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin unvanlara yönelik daha önceden hazırlanmış, mevcutta kullanılmakta olan görev tanımlarının ve merkez ve taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili sağlık kurum ve kuruluşların iş akış süreçlerinin talep edildiği anlaşılmıştır.

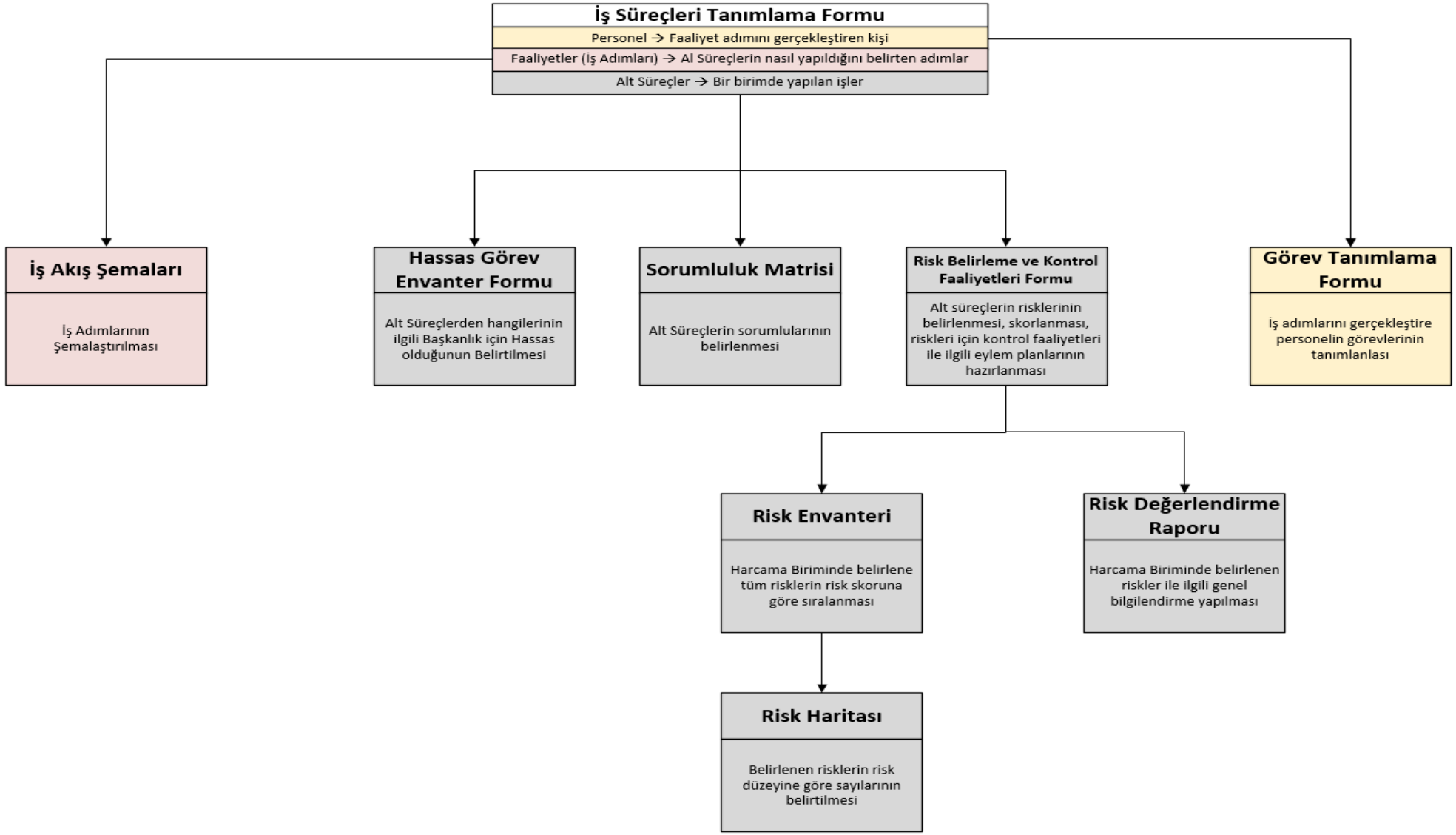
Eylem Planında yer alan ve 1. çeyrek dönemi kapsayan E.2.6.1'de "Birim düzeyinde görev tanımı oluşturma formunun hazırlanması", E.2.6.6'da "Birim düzeyinde iş süreçleri tanımlama formunun hazırlanması" eylemlerinin formları Başkanlığımızca hazırlanmıştır.

2020 yılında taşra teşkilatımızca yapılan ilgili çalışmalar iç kontrol izleme ve değerlendirme programından çekilerek değerlendirilmiş ve eksiklikler olduğu tespit edilmiştir. İlerleyen süreçte 2021 yılı eylem planında da yer alan ilgili eylemlere yönelik doldurulan formlardaki veriler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinden istenebileceğinden formları doldururken gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

Gereğini önemle rica ederim.

Dr. Abdulvahit SÖZÜER
Bakan a.
Strateji Geliştirme Başkanı

Formlar Arası İlişkiler



İş Süreçleri Tanımlama Formu

Bileşen	Kontrol Ortamı
Standart	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.
Genel Şart	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Sorumlu Birimler

- ☐ Merkez Birimler
- ☐ İl Sağlık Müdürlükleri

E.2.6.1

Birim düzeyinde iş süreçlerinin hazırlanması

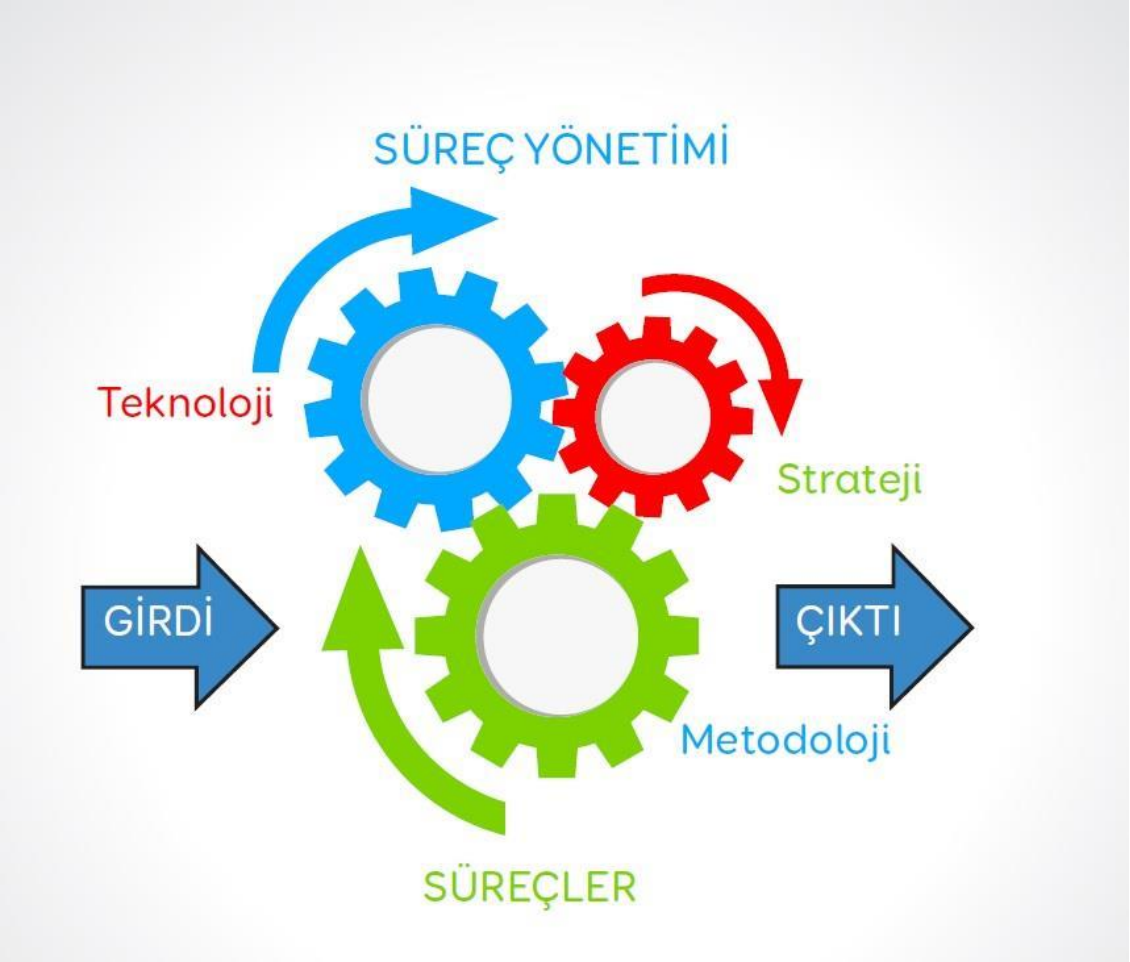
İş Süreçleri Tanımlama Formu

Süreç Nedir?

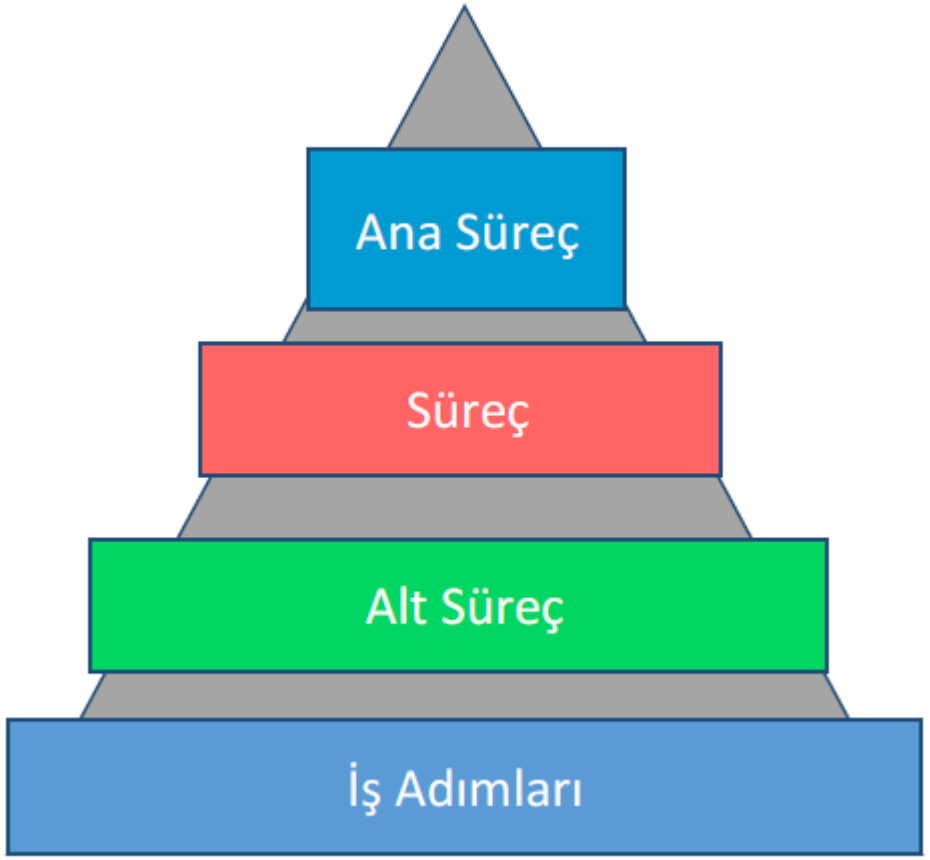
Süreçler; bir veya daha fazla girdiyi alıp onlara değer katarak çıktıya dönüştüren iş adımlar bütünüdür.

- Tekrarlanabilen
- Ölçülebilen
- Sorumluları olan
- Organizasyonel hiyerarşi gerektirmeyen

İşlemler dizisidir.



Süreç Hiyerarşisi



- Süreç hiyerarşisi, süreçlerin kademeli olarak yapılandırılmasıdır.
- Hiyerarşi kapsamı en büyük olan süreçten başlanarak yapılandırılır.
- Ana Süreçler, Süreçler, Alt Süreçler ve İş Adımlarından oluşmaktadır.

İş Süreçleri Tanımlama Formu

Ana Süreç No: Birimlerin çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanmalıdır. 1.,2.,3., …

Ana Süreç Adı: Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatta Daire Başkanlıklarını, taşra teşkilatında ise Başkanlıkları ifade eder.

Süreç No: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,……;

Süreç Adı: Ana süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan süreçlerdir. Süreçler, Başkanlıkların birimlerini ifade eder.

Sürecin Sahibi: Süreç konusunda karar verme ve iyileştirme yetkisi olan personelin görev unvanı yazılmalıdır. Kadro unvanı değil.

Sürecin Amacı: Bu sürecin varoluş sebebi bir cümle ile ifade edilmelidir.

Ana Süreç No: 4	Ana Süreç Adı*: İç Kontrol Ana Süreci
Süreç No: 4.2	Süreç Adı**: İç Kontrol Sistemi Uyumlaştırma Süreci
Sürecin Sahibi: İç Kontrol Sistemi Uyumlaştırma Birim Sorumlusu	
Sürecin Amacı: Tüm harcama birimlerinin iç kontrol sistemine yönelik oluşturacakları form ve dokümanlarını standart hale getirerek iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek ve buna yönelik rehberler hazırlamak.	

İş Süreçleri Tanımlama Formu

Alt Süreç: Süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan alt süreçlerdir. Bir alt süreç en az üç iş adımından oluşmalıdır. Alt süreçler birimlerin işlerini ifade eder.

Alt Süreç No: Süreç Hiyerarşisi/Süreçlerin Numaralandırılması bölümünde belirtilen şekilde alt süreç numarası verilerek oluşturulmalıdır.

Sürecin Girdileri: Alt sürecin başlamasına esas teşkil eden bilgi, belge vb. ifade edilmelidir.

Sürecin Çıktıları: Alt sürecin sonucunda ne elde edildiği ifade edilmelidir.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Alt süreçte belirtilen işin bir yıl içerisinde kaç kez gerçekleştirildiği sayı ile ifade edilmelidir. Eğer iş talebe istinaden gerçekleştiriliyor ve düzenli periyotlarda değil ise "Sürekli" ifadesi kullanılmalıdır.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Alt süreçte belirtilen işin bir yıl içerisinde hangi dönemlerde gerçekleştirildiği yazı ile ifade edilmelidir. Eğer iş talebe istinaden gerçekleştiriliyor ve düzenli periyotlarda değil ise "Sürekli" ifadesi kullanılmalıdır.

Alt Süreç No: 4.2.1	Alt Süreç Adı***: Tüm Dokümanların Standart Hale Getirilmesi Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: İç kontrol sisteminde kullanılan tüm dokümanlar	
Alt Sürecin Çıktıları: Revize ve güncellemesi yapılmış İç Kontrol Sistemi dokümanları.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 kez	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak ayında	

İş Süreçleri Tanımlama Formu

İş Adımı: Aynı fonksiyon içinde bir veya birkaç kişi tarafından gerçekleştirilen işleri ifade eder.

İş Adımı No: Süreç Hiyerarşisi/Süreçlerin Numaralandırılması bölümünde belirtilen şekilde iş adımı numarası verilerek oluşturulmalıdır.

İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı: İş adımını gerçekleştiren personelin görev unvanı yazılmalıdır.

İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı: İş adımı içerisinde kullanılan doküman ya da sistem ifade edilmelidir. Fiziki dokümanın uzun adı, Sistemin kısaltmalarla ifade edilen adı kullanılmalıdır.

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi: İş adımı ne kadar sürede gerçekleştirildiği ifade edilmelidir. Bilgi belge gelmesi gibi süresi belirtilemeyecek iş adımları "Anlık" olarak yazılmalıdır.

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.1.1	İç Kontrol Sisteminde kullanılmakta olan dokümanların gerektiğinde standart hale getirilmesi için mevzuat değişikliği, talimat veya taleplerin gelmesi	İç ve Dış Paydaşlar	e-Posta	1 İş Günü
4.2.1.2	Standart hale getirilmesi istenen dokümanın değerlendirilmesi	İç Kontrol Sistemi Uyumlaştırma Birim Personeli		2 İş Günü
4.2.1.3	Standart hale getirilmesi istenen doküman için varsa daha önce yapılmış örneklerinin incelenmesi, literatür araştırması yapılarak verilerin toplanması	İç Kontrol Sistemi Uyumlaştırma Birim Personeli		10 İş Günü
4.2.1.4	Toplanan verilerden yararlanarak taslak dokümanların hazırlanması	İç Kontrol Sistemi Uyumlaştırma Birim Personeli	Taslak Doküman	10 İş Günü

Görev Tanımı Oluşturma Formu

Bileşen	Kontrol Ortamı
Standart	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.
Genel Şart	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Sorumlu Birimler

- Merkez Birimler
- İl Sağlık Müdürlükleri

E.2.6.6

Birim düzeyinde görev tanımlarının oluşturulması

Görev Tanımı Oluşturma Formu

Görev Tanımı Oluşturmanın Amacı;

- İşin gereklerine uygun personel seçiminden personelin eğitilmesine, norm kadro planlamasından personelin yeni beceriler kazanmasına ve sorumluluk sınırlarına kadar geniş bir alanda rehber niteliği taşımaktadır.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sağlamaktadır.
- Personelin işleriyle ilgili görev, sorumluluk ve hedefler konusunda bilgilenmelerini ve görevlerini beklenen düzeyde yerine getirmelerini sağlamaktadır.

Görev Tanımı Oluşturma Formu

Görev Tanımının Yöntemi;

Görev tanımı oluşturulurken kadro unvanları değil görev unvanları dikkate alınmalıdır.

İş Süreçleri Tanımlama Formundaki iş adımını gerçekleştiren personel için doldurulmalıdır.

Ana Süreç No:	Ana Süreç Adı*:			
Süreç No:	Süreç Adı**:			
Sürecin Sahibi:				
Sürecin Amacı:				
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı***:			
Alt Sürecin Girdileri:				
Alt Sürecin Çıktıları:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi

Görev Tanımı Oluşturma Formu

ÖRNEK GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU	
GÖREV UNVANI	Birim Sorumlusu
BAŞKANLIK VE BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı; İç Kontrol Dairesi Başkanlığı; İç Kontrol Uyumlaştırma Birimi
GÖREVİN KISA TANIMI	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; sorumluluğu altındaki birimin tüm faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve bu doğrultuda ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak • Kurumun ve birimin çalışma ilke ve düzenini personele açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birimdeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek • Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak
YETKİLERİ	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisini kullanmak
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	İç Kontrol Daire Başkanı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ/GÖREV UNVANLARI	Birim Personeli

Görev Unvanı; Görev tanımı yapılacak olan personelin görev unvanı yazılacaktır. Örneğin; …. Birim Personeli. Nadiren de olsa görev unvanı ile kadro unvanı aynı olabilir. Örneğin; Daire Başkanı hem görev hem de kadro unvanıdır.

Başkanlık ve Birim; Görev unvanının bağlı olduğu Başkanlık ve birim yazılacaktır.

Görevin Kısa Tanımı; Tek cümlelik bir paragraf olacaktır. En önemli görevleri özetleyen ortalama 5-6 satırdan oluşan bir cümle yazılacaktır.

Görev ve Sorumlulukları; Bu bölümde, görev unvanının görev ve sorumlulukları önem sırasına göre genelden özele doğru yazılacaktır. Cümle sonları -mek, -mak olarak bitirilecektir.

Yetkiler; Bu bölümde, görev unvanının yetkileri önem sırasına göre yazılacaktır. **En Yakın Yöneticisi;** Bu bölüme organizasyon şemasında bağlı olunan ilk yöneticinin görev unvanı yazılacaktır.

Altındaki Bağlı Görev Unvanları; Bu bölüme organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk görev unvanı/unvanları yazılacaktır.

Görev Tanımı Oluşturma Formu

BU GÖREVDE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
Eğitim	En az iki yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
Deneyim	Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak
Özel Bilgi / Beceri	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Tercihen ..... konularında sertifika sahibi olmak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.

Bu Görevde Çalışanda Aranan Nitelikler; Bu bölümde, varsa görev unvanı için aranan nitelikler belirtilecektir.

Eğitim: Bu görev unvanı için gerekli eğitim düzeyi yazılacaktır.

Yabancı Dil: Görevin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.

Deneyim: Gerekli görev deneyimi yazılacaktır.

Özel Bilgi/Beceri: Görev unvanı için gerekli özel bilgi ve nitelikler belirtilecektir.

Çalışma Koşulları; Bu bölümde, unvana ait çalışma koşulları belirtilecektir.

Çalışma Ortamı: Ağırlıklı olarak çalışmaların gerçekleştirildiği ortam yazılacaktır.

Çalışma saatleri: Çalışmaların normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri ya da vardiyalı düzene uygun olarak yapıldığı yazılacaktır.

Fazla Mesai: Çalışma saatleri dışında yapılması gereken çalışmalar varsa yazılacaktır.

Seyahat Durumu: Görev gereği seyahat edilmesi gerekiyorsa yazılacaktır.

İş Takvimi

Bileşen

Bilgi ve iletişim

Standart

Bilgi ve İletişim: 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.

Genel Şart

Yöneticiler , idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Sorumlu Birimler

- Merkez Birimler
- İl Sağlık Müdürlükleri

E.13.6.1

Birim düzeyinde ilgili yıl iş takvimlerinin hazırlanması

İş Takvimi Formu

İş Takvimi

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ TAKVİMİ

Harcama Birimi Adı:

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Daire Başkanlığı / Başkanlık Adı:

Birim Adı:

Açıklama	**Ocak**	**Şubat**	**Mart**	**Nisan**	**Mayıs**	**Haziran**	**Temmuz**	**Ağustos**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**	**Sonuç** (Gerçekleşme Durumu)**
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.13.6.1 ve E.13.6.2 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form ***Birim düzeyinde*** hazırlanacaktır. İlgili iş için çalışma yapılması öngörülen ay(lar) "X" ile işaretlenecektir. * Bir birimde yıl içerisinde yapılan işler. (Günlük olarak yapılan işler hariç) ** 1. çeyrekte 13.6.1 eylemine eklenen bu formun **sonuç alanı 4. çeyrekte doldurularak 13.6.2 eylemine eklenecektir**. Bu alana, ilgili iş planlanan tarihte tamamlandı ise **Tamamlandı** yazılmalı; tamamlanmadı ise **Tamamlanmama gerekçesi** belirtilmelidir.													
İşin Adı*													

Genel Bilgilendirme Dosyası

Bileşen	Kontrol Ortamı
Standart	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
Genel Şart	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Sorumlu Birimler

- Merkez Birimler
- İl Sağlık Müdürlükleri

E.1.1.1

Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (asgari Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan ve yönetim kararlılık beyanı hakkında bilgilendirmeyi de içeren) hazırlanması

Genel Bilgilendirme Dosyası

Genel Bilgilendirme Dosyası

- Sağlık Bakanlığı Misyon ve Vizyonu
- Harcama Birimi Yönergesi
- Harcama Birimi Teşkilat Yapısı
- Harcama Birimi Temel Kaynakları
- Taşınmaz Kaynaklar
- Taşınır Kaynaklar
- İnsan Kaynakları

Yönetim Kararlılık Beyanı

Bileşen	Bilgi ve iletişim
Standart	Bilgi ve İletişim: 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.
Genel Şart	Yöneticiler , idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Sorumlu Birimler

- Merkez Birimler
- İl Sağlık Müdürlükleri

E.13.6.3

Genel Müdür/İl Sağlık Müdürü tarafından ilgili yıl 'Yönetim Kararlılık Beyanının hazırlanarak EBYS üzerinden tüm personele gönderilmesi

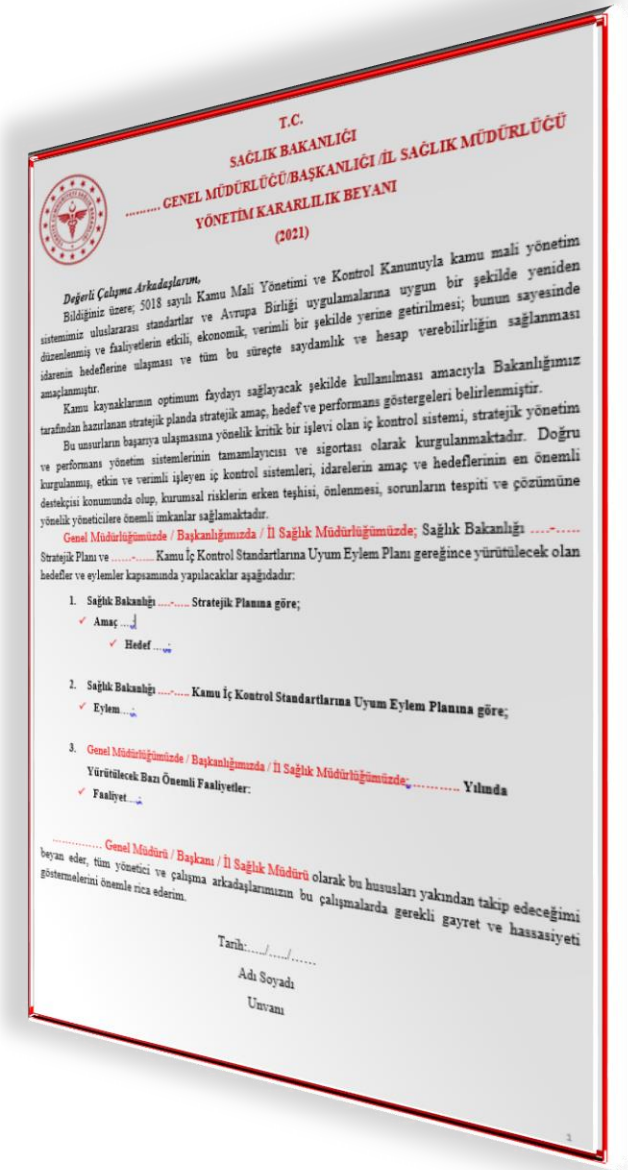
Yönetim Kararlılık Beyanı Yazısı

Yönetim Kararlılık Beyanı

- Sağlık Bakanlığı ….-….. Stratejik Planına göre;
  Amaç ….:
  Hedef …..:

- Sağlık Bakanlığı ….-….. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre;
  Eylem….:

- Genel Müdürlüğümüzde / Başkanlığımızda / İl Sağlık Müdürlüğümüzde; …….. Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler:
  Faaliyet….:



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
…….. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI /İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KARARLILIK BEYANI
(2021)

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Bildiğiniz üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli bir şekilde yerine getirilmesi; bunun sayesinde idarenin hedeflerine ulaşması ve tüm bu süreçte saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması amaçlanmıştır.

Kamu kaynaklarının optimum faydayı sağlayacak şekilde kullanılması amacıyla Bakanlığımız tarafından hazırlanan stratejik planda stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Bu unsurların başarıya ulaşmasına yönelik kritik bir işlevi olan iç kontrol sistemi, stratejik yönetim ve performans yönetim sistemlerinin tamamlayıcısı ve sigortası olarak kurgulanmaktadır. Doğru kurgulanmış, etkin ve verimli işleyen iç kontrol sistemleri, idarelerin amaç ve hedeflerinin en önemli destekçisi konumunda olup, kurumsal risklerin erken teşhisi, önlenmesi, sorunların tespiti ve çözümüne yönelik yöneticilere önemli imkanlar sağlamaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde / Başkanlığımızda / İl Sağlık Müdürlüğümüzde; Sağlık Bakanlığı ….-….. Stratejik Planı ve ……-…… Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince yürütülecek olan hedefler ve eylemler kapsamında yapılacaklar aşağıdadır:

1. **Sağlık Bakanlığı ….-….. Stratejik Planına göre;**
   - **Amaç …;**
     - **Hedef …;**
2. **Sağlık Bakanlığı ….-….. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre;**
   - **Eylem…;**
3. Genel Müdürlüğümüzde / Başkanlığımızda / İl Sağlık Müdürlüğümüzde; **……. Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler:**
   - **Faaliyet…;**

…… Genel Müdürü / Başkanı / İl Sağlık Müdürü olarak bu hususları yakından takip edeceğimi beyan eder, tüm yönetici ve çalışma arkadaşlarımızın bu çalışmalarda gerekli gayret ve hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.

Tarih:…../…../……
Adı Soyadı
Unvanı

TEŞEKKÜRLER…

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Strateji Geliştirme Başkanlığı
İç Kontrol Dairesi Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Birimi

Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/ Ankara 06800
İletişim: 0 (312) 573 72 34
E-posta: strj.ickontrol@saglik.gov.tr

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI