



**T.C.**  
**SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

BU BROŞÜR; İÇ KONTROLE YÖNELİK FARKINDALIĞIN ARTIRILMASI, İÇ KONTROL SİSTEMİ, İŞLEYİŞİ, YÖNETİCİ VE PERSONEL TARAFINDAN SAHİPLENİLMESİ VE DESTEKLENMESİ AMACIYLA BAKANLIĞIMIZ 2021-2022 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA YER ALAN E.1.1.2. NO'LU EYLEM KAPSAMINDA TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.

## İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR?

KURUMUN YÖNETİMİ VE PERSONELİ TARAFINDAN HAYATA GEÇİRİLEN BELİRLENMİŞ HEDEFLERE ULAŞMASINDA VE MİSYONUNU GERÇEKLEŞTİRMESİNDE KULLANILAN YÖNTEM VE USULLERİ KAPSAYAN AYRICA KURUMLARA MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAK ÜZERE TASARLANMIŞ VE KURUMUN GENELİNİ ETKİLEYEN BÜTÜNLEŞMİŞ BİR SÜREÇTİR.



## İÇ KONTROL STANDARTLARI NELERDİR?



1. ETİK DEĞERLER VE  
DÜRÜSTLÜK  
STANDARDI İLE  
PERSONEL  
DAVRANIŞLARINI  
BELİRLEYEN  
KURALLARIN PERSONEL  
TARAFINDAN BİLİNMESİ  
SAĞLANMALIDIR

İÇ KONTROL SİSTEMİ  
VE İŞLEYİŞİ YÖNETİCİ  
VE PERSONEL TARAFINDAN  
SAHİPLENİLMELİ VE  
DESTEKLENMELİDİR

YÖNETİCİLER İÇ KONTROL  
SİSTEMİNİN UYGULANMASINDA  
PERSONELE ÖRNEK OLMALIDIRLAR.

ETİK KURALLAR BİLİNMELİ VE  
TÜM FAALİYETLERDE  
BU KURALLARA  
UYULMALIDIR.

FAALİYETLERDE DÜRÜSTLÜK,  
SAYDAMLIK VE HESAP  
VEREBİLİRLİK  
SAĞLANMALIDIR.

YÖNETİCİLER PERSONELE  
VE HİZMET  
VERİLENLERE ADİL VE EŞİT  
DAVRANMALIDIR



İDARENİN  
FAALİYETLERİNE İLİŞKİN  
TÜM BİLGİ  
VE BELGELER DOĞRU,  
TAM VE GÜVENİLİR  
OLMALIDIR.

2. MİSYON  
ORGANİZASYON YAPISI VE  
GÖREVLER STANDARDI İLE  
İDARELERİN MİSYONU  
BİRİMLERİN VE  
PERSONELİN GÖREV  
TANIMLARI YAZILI OLARAK  
BELİRLENMELİ, PERSONELE  
DUYURULMALI VE İDAREDE  
UYGUN BİR  
ORGANİZASYON YAPISI  
OLUŞTURULMALIDIR.



İDARENİN MİSYONU YAZILI OLARAK  
BELİRLENMELİ,  
DUYURULMALI VE PERSONEL  
TARAFINDAN BENİMSENMESİ  
SAĞLANMALIDIR.

---

MİSYONUN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNİ  
SAĞLAMAK ÜZERE İDARE BİRİMLERİ VE  
ALT BİRİMLERİNCE YÜRÜTÜLECEK  
GÖREVLER YAZILI OLARAK  
TANIMLANMALI VE DUYURULMALIDIR.

---

İDARE BİRİMLERİNDE  
PERSONELİN GÖREVLERİNİ VE  
BU GÖREVLERE  
İLİŞKİN YETKİ VE  
SORUMLULUKLARINI  
KAPSAYAN GÖREV DAĞILIM  
ÇİZELGESİ OLUŞTURULMALI VE  
PERSONELE BİLDİRİLMELİDİR.

---

İDARENİN VE BİRİMLERİNİN  
TEŞKİLAT ŞEMASI OLMALI VE BUNA  
BAĞLI OLARAK FONKSİYONEL  
GÖREV DAĞILIMI  
BELİRLENMELİDİR.



İDARENİN VE BİRİMLERİNİN  
ORGANİZASYON YAPISI, TEMEL YETKİ  
VE SORUMLULUK DAĞILIMI, HESAP  
VEREBİLİRLİK VE UYGUN RAPORLAMA  
İLİŞKİSİNİ GÖSTERECEK ŞEKİLDE  
OLMALIDIR.

---

YÖNETİCİLER FAALİYETLERİN  
YÜRÜTÜLMESİNDE HASSAS  
GÖREVLERE İLİŞKİN  
PROSEDÜRLERİ BELİRLEMELİ VE  
PERSONELE DUYURMALIDIR.

---

HER DÜZEYDEKİ YÖNETİCİLER  
VERİLEN GÖREVLERİN SONUCUNU  
İZLEMeye YÖNELİK  
MEKANİZMALAR OLUŞTURMALIDIR.

3-PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE GÖREVLERİ ARASINDAKİ UYUMU SAĞLAMALI, PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ÖNLEMLER ALMALIDIR.



MESLEKİ YETERLİLİĞE ÖNEM VERİLMELİ VE HER GÖREV İÇİN EN UYGUN PERSONEL SEÇİLMELİDİR.

PERSONELİN İŞE ALINMASI İLE GÖREVİNDE İLERLEME VE YÜKSELMESİNDE LİYAKAT İLKESİNE UYULMALI VE BİREYSEL PERFORMANSI GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMALIDIR.

HER GÖREV İÇİN GEREKLİ EĞİTİM İHTİYACI BELİRLENMELİ, BU İHTİYACI GİDERECEK EĞİTİM FAALİYETLERİ HER YIL PLANLANARAK YÜRÜTÜLMELİ VE GEREKTİĞİNDE GÜNCELLENMELİDİR.

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİSİ TARAFINDAN EN AZ YILDA BİR KEZ DEĞERLENDİRİLMELİ VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI PERSONEL İLE GÖRÜŞÜLMELİDİR.

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİNE GÖRE PERFORMANSI YETERSİZ BULUNAN PERSONELİN PERFORMANSINI GELİŞTİRMeye YÖNELİK ÖNLEMLER ALINMALI, YÜKSEK PERFORMANS GÖSTEREN PERSONEL İÇİN ÖDÜLLENDİRME MEKANİZMALARI GELİŞTİRİLMELİDİR.

PERSONEL İSTİHDAMI, YER DEĞİŞTİRME, ÜST GÖREVLERE ATANMA, EĞİTİM, PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ, ÖZLÜK HAKLARI GİBİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR YAZILI OLARAK BELİRLENMİŞ OLMALI VE PERSONELE DUYURULMALIDIR.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK OLMALIDIR.

YÖNETİCİ VE PERSONEL GÖREVLERİNİ ETKİN VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTEBİLECEK BİLGİ, DENEYİM VE YETENEĞE SAHİP OLMALIDIR.



4-YETKİ DEVRİNİN SINIRLARI AÇIKÇA BELİRLENMELİ VE YAZILI OLARAK BİLDİRİLMELİDİR. DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ VE RİSKİ DİKKATE ALINARAK YETKİ DEVRİ YAPILMALIDIR

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİNDEKİ İMZA VE ONAY MERCİLERİ BELİRLENMELİ VE PERSONELE DUYURULMALIDIR.

YETKİ DEVİRLERİ, ÜST YÖNETİCİ TARAFINDAN BELİRLENEN ESASLAR ÇERÇEVESİNDE DEVREDİLEN YETKİNİN SINIRLARINI GÖSTERECEK ŞEKİLDE YAZILI OLARAK BELİRLENMELİ VE İLGİLİLERE BİLDİRİLMELİDİR.

YETKİ DEVRİ, DEVREDİLEN YETKİNİN ÖNEMİ İLE UYUMLU OLMALIDIR.

YETKİ DEVREDİLEN PERSONEL GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ BİLGİ, DENEYİM VE YETENEĞE SAHİP OLMALIDIR.

YETKİ DEVREDİLEN PERSONEL, YETKİNİN KULLANIMINA İLİŞKİN OLARAK BELLİ DÖNEMLERDE YETKİ DEVREDENE BİLGİ VERMELİ, YETKİ DEVREDEN İSE BU BİLGİYİ ARAMALIDIR.

BİZE ULAŞIN

SANTRAL:+90 312 471 7408

ADRES:T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ÜNİVERSİTELER MAH.  
DURLUPINAR BULVARI 6001 CAD.  
NO:9 K:6 06800 BİLKENT-  
ÇANKAYA/ANKARA