
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	<b>İŞ TAKVİMİ</b>				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ADINI E. SAĞLIK BAKANLIĞI İÇİ
	Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.10	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: Aydın İl Sağlık Müdürlüğü					

Daire Başkanlığı / Başkanlık Adı: Birim Adı:	Destek Hizmetleri Başkanlığı Mali Hizmetler Birimi													Sonuç** (Gerçekleşme Durumu)
	Açıklama													
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 eklenecek bu formun sonuç alanı 4. çeyrekte doldurulacak 13.6.2 eylemine eklenecektir. Bu alana, ilgili iş planlanan tarihte tamamlandı ise Tamamlandı yazılmalı; tamamlanmadı ise Tamamlanmamaya gerekeceği belirtilmelidir.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık		
İşin Adı*														
Müdürlük web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinde yönetici onayı ile iç kontrole yönelik gerçekleştirilen güncel çalışmalara yer verilmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Etik Davranış İkilelerinin tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi	X													
İş Takvimlerinin hazırlanması		X												
Birim Sorumluları ile İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve işleyişine ilişkin eğitim yapılması			X											
Bakanlığımızın misyon ve vizyonunun tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi		X												
Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının hazırlanması				X										
Görev Dağılım Formunun Güncellenmesi			X											
İş Süreçlerinin Güncellenmesi			X											
Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması			X			X			X				X	
Görev Tanımlarının Güncelleştirilmesi			X											
"Yönetim Kararlılık Beyanının" hazırlanarak EBYS üzerinden tüm personele gönderilmesi			X											
Standart Dosya Planı kodlarına ilişkin eğitim düzenlenmesi (yüz yüze/uzaktan)			X											
İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması					X									
Müdürlük teşkilat şemalarının güncellenerek web sayfasında yayınlaması						X								
İş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması						X								
Sorumluluk Matrislerinin Güncellenmesi						X								
Alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, ölçülmesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin oluşturulması								X						
Hassas Görev Envanterinin Güncelleştirilmesi									X					
Risk Envanterinin Güncellenmesi									X					
Risk Haritasının Güncellenmesi									X					
Risk Değerlendirme Raporunun oluşturulması									X					
Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılması, sonuçların değerlendirilerek raporlanması												X		
Rapor Döküm Formunun Güncellenmesi												X		
Birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerine ilişkin mutemetik (Maaş Mutemetiği/Muhasebe Yetkili Mutemetiği) işlemlerinin denetlenmesi													X	
İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi													X	
İç Kontrol Sistemi Soru Formunun uygulanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi													X	
Bir Hastanenin Mali İş Süreçlerinin Oluşturulması													X	
Muhtelif alımlar için ihale hazırlıklarına başlanması (mal,yapım,hizmet)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Kişlik yakacak,akaryakıt,araç kiralama,elektrik alımı gibi süreklilik arz eden ihalelerin hazırlıklarına başlanması							X							
22/d alımların yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sözleşmeye bağlı ihalelere ait işlerin takipleri (iş artışı,teminat iadesi vb)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Halk Sağlığı Laboratuvarının verdiği hizmetler için ve diğer hizmetler için fatura düzenlenmesi,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Aile hekimliği kiralamalarının takibi ve yenilenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Kantin kiralalarının TDMS den takibinin yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sözleşmeye bağlı hizmet ihalelerine ait aylık hakedişlerin düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Avans açılması ve kapatılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
İcra ve avukatlık ödemeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rutin alımlara ait ödemeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Maaş, Performans Ödemeleri, Nöbet ödemeleri, İl Ambulans Servisi Başhekimliği personelinin tayin bedeli ödemeleri, Diş Kurumlarından ve Aile Hekimliği Biriminden Aktarılan Performans ödemeleri, Aylık Mahsuplaşma ödemeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
#/B1/ personel, kadro karşılığı sözleşmeli personel, kadro personel için KBS' ne veri girişi yapılması bordro ve banka listesi oluşturulması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4924 sözleşmeli personel için MYS(maaş yönetim sistemi)'ne veri girişi yapılması bordro ve banka listesi oluşturulması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sözleşmeli kadro personel maaş bilgileri KBS' ne veri girişi yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
696 dışındaki işçilerin (süreklilik içi personel) maaş bilgilerinin ÇKY'S' ne veri girişi yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
KBS, TDMS, MYS, ÇKY'S' den bordro ve banka listelerinin oluşturulması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ek ders ücreti, gezi ücreti, yurtiçi geçici görev yoluyla ödemeleri için KBS' ne girilerek yıllık bildirim cetveli, banka listelerinin oluşturulması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Başlangıç ve ayrılış yapan hekim bilgileri, kira bildirim ve fiili hizmet puantajının gelmesi, su, elektrik, doğalgaz faturaları, Boş ASM gider bilgileri takibi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
KETEM için ayrı, TSM, Entegre Hastaneler, Halk Sağlığı Laboratuvarı için ayrı hesaplanan tutarların TDMS' ye girilerek Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gelen faturaların TDMS girilerek muhasebeleştirilmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Muayene kabul komisyonu tarafından kabul edilen malların teslim alınması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MKYS' ne TİF girişinin yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
İl konsolide ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından tüm harcama birimleri döner sermaye bütçesi MKYS ve TDMS uyumunun her ay kontrol edilmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Yıl sonunda tüm harcama birimlerinin döner sermaye ve genel bütçe taşınır hesaplarının konsolide edilmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>HAZIRLAYAN</b> Adem Kürşat Karaçıl Endüstri Mühendisi	<b>KONTROL EDEN</b> Keziban NUR Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Selim ÖZEN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı
--	---	---