
	İŞ TAKVİMİ				
	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: PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
Birim Adı: EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ

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. (Gönüllük 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 Tamamlanma gerekeşi belirtilmelidir.													
İşin Adı*													
Protokol ve Nezaket Kuralları Eğitimi	X	X											
Covid 19 Salgını ve Yönetimi Eğitimi	X	X											
İş Takvimlerinin hazırlanması		X											
Kişilerarası İlişkiler, Öfke ve Stres Kontrolü Eğitimi		X											
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Eğitimi			X										
Dönem İç Stajlar ve Yaz Stajları			X	X	X								
Standart Dosya Planı			X										
Bilgi Güvenliği				X									
Görev Dağılım Formunun Güncellenmesi			X										
İş Süreçlerinin Güncellenmesi			X										
Görev Tanımlarının Güncelleştirilmesi			X										
Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması için veri bildirilmesi			X			X			X			X	
Eİ Hijyeni					X								
Çalışan Hakları Eğitimi						X							
KEFE-Çalışma Hayatında Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Eğitimi	X											X	
Aday Memur Temel Eğitim Sınavı				X									
İş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması						X							
Sorumluluk Matrislerinin Güncellenmesi						X							
Öfke ve Stres Kontrolü Eğitimi								X					
Alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, ölçülmesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin oluşturulması								X					
Hassas Görev Envanterinin Güncelleştirilmesi									X				
Risk Envanteri için Veri Bildirilmesi									X				
Risk Haritası için Veri Bildirilmesi									X				
Rapor Döküm Formunun Güncellenmesi											X		
İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi												X	
Kişilerarası İletişim Eğitimi								X					
CPR Temel Yaşam Desteği, İleri Yaşam Desteği Eğitimi									X				
Umke Temel Eğitimi										X			
Atık Yönetimi											X		

HAZIRLAYAN Sümeyra ÇELEBİ Birim Personeli	KONTROL EDEN Muhittin HANCI Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	ONAYLAYAN Selim ÖZEN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı
---	---	--