İŞ TAKVİMİ

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL

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: **Destek Hizmetleri Başkanlığı**

Birim Adı: **Mali Hizmetler Birimi**

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 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*	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sonuç** (Gerçekleşme Durumu)
Etik Davranış İlkelerinin tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi	X												
İş Takvimlerinin hazırlanması		X											
Bakanlığımızın misyon ve vizyonunun tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi		X											
Birim Sorumluları ile İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve işleyişine ilişkin eğitim yapılması (Uzaktan)			X										
Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının hazırlanması			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										
Müdürlük teşkilat şemalarının güncellenerek web sayfasında yayınlaması				X									
Görev Dağılım Formunun Güncellenmesi					X								
Etik Davranış İlkeleri doğrultusunda "Etik Slogan (Mesaj)" belirlenerek tüm personelin e-Posta adreslerine gönderilmesi					X								
İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması					X								
İş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması						X							
Sorumluluk Matrislerinin Güncellenmesi						X							
Sağlık Müdürü tarafından kurumsallaşma kapsamında personeli ile toplantı düzenlemesi						X							
Alt süreçlere ilişkin risklerin belirlemesi, ölçümlemesi. 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		
İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi												X	
İç Kontrol Sistemi Soru Formunun uygulanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi												X	
Tüm Hastane/ADSM'lerin Mali İş Süreçlerinin Oluşturulması												X	
I., II. ve III. basamak sağlık tesislerine ilişkin mutemetlik işlemlerinin Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan Denetim Rehberi doğrultusunda yılda en az 1 defa denetlenmesi												X	