

| T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI | | İŞ TAKVİMİ | | | | | | | | | | T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYSON E. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ | |
|--|--|--------------------------|--|--|-----------------|--|--|-----------------------------|--|--|--|---|--|
| 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: Doğrudan Yönetim Hizmetleri | | | | | | | | | | | | | |
| Birim Adı: Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri 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* | | | | | | | | | | | | | |
| İş Takvimlerinin hazırlanması | | | | | | | | | | | | | |
| İş Süreçlerinin Güncellenmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Görev Tanımlarının Güncelleştirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması için veri bildirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Görev Dağılım Formunun Güncellenmesi | | | | | | | | | | | | | |
| İş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması | | | | | | | | | | | | | |
| Sorumluluk Matrislerinin Güncellenmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, ölçülmesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin oluşturulması | | | | | | | | | | | | | |
| Hassas Görev Envanterinin Güncelleştirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Risk Envanteri İçin Veri Bildirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Risk Haritası İçin Veri Bildirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Rapor Döküm Formunun Güncellenmesi | | | | | | | | | | | | | |
| İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgililere eğitim verilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| Yıllık İşlemlerinin Yapılması | | | | | | | | | | | | | |
| Sonuç** (Gerçekleşme Durumu) | | | | | | | | | | | | | |