



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

OCAK		ŞUBAT		MART	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
Eylem Planının gerçekleşme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi		Göreve yeni başlayan yöneticilere iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme dosyası hazırlanması ve güncellenmesi; yeni başlayan yöneticilere bilgilendirme dosyasının beş iş günü içerisinde sunulması		İç kontrol sorumluları koordinasyonunda, iç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik görsel ve işitsel yayınlar yapılması	İç kontrol sorumluları koordinasyonunda, iç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik görsel ve işitsel yayınlar yapılması
Birim amirlerinin kurumsallaşma kapsamında personelleri ile üç ayda bir (üçüncü ayın son haftası içerisinde) toplantı yapmalarının sağlanması		İç kontrol sorumluları tarafından, kendi birimlerinde iç kontrol sistemine yönelik yılda en az iki kere olmak üzere eğitim planlaması yaparak bu planı SGB'ye göndermesi ve eğitimleri bu plan dahilinde gerçekleştirmesi		Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri", belirlenmesi durumunda "Bakanlık veya birim Etik Kuralları"nın ilan panolarında, web sayfalarında yayınlanması	Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri", belirlenmesi durumunda "Bakanlık veya birim Etik Kuralları"nın ilan panolarında, web sayfalarında yayınlanması
Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		Etik konusunda belli periyotlarda sloganların belirlenerek personelin e-posta adreslerine periyodik olarak gönderilmesi		Bakanlık ve İl Sağlık Müdürlükleri hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajların bulundurulması	Bakanlık ve İl Sağlık Müdürlükleri hizmet binalarında misyon ve vizyona ilişkin görsel mesajların bulundurulması
		Bakanlığımız misyon ve vizyonunun Bakanlık web sayfasında yayınlanması, personelce benimsenmesine yönelik birim sorumlularınca yılda iki kez misyon ve vizyonun elektronik ortamda gönderilmesi		Birimlerce "Görev Dağılım Çizelgeleri"nin oluşturulması, çizelgelerini oluşturan birimlerce gerek görülmesi halinde (personel değişikliği, mevzuat değişikliği vb.) güncellenmesi	Birimlerce "Görev Dağılım Çizelgeleri"nin oluşturulması, çizelgelerini oluşturan birimlerce gerek görülmesi halinde (personel değişikliği, mevzuat değişikliği vb.) güncellenmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL BİRİMİ

OCAK		ŞUBAT		MART	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
		Birim iş takvimlerinin hazırlanması		Hazırlanan görev dağılım çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi, her güncelleme ve personel değişikliğinde bu işlemin tekrarlanması	Hazırlanan görev dağılım çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi, her güncelleme ve personel değişikliğinde bu işlemin tekrarlanması
		Birim yöneticileri tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı"nın hazırlanması, imzalanması ve personele duyurulması		Merkez ve taşra birimlerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlanacağı yazılı hale getirilmesi, personele duyurulması ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmesi	Merkez ve taşra birimlerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlanacağı yazılı hale getirilmesi, personele duyurulması ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmesi
		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi	Eylem Planının gerçekleşme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi
					Birim amirlerinin kurumsallaşma kapsamında personelleri ile üç ayda bir (üçüncü ayın son haftası içerisinde) toplantı yapmalarının sağlanması



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

OCAK		ŞUBAT		MART	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
					Göreve yeni başlayan yöneticilere iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme dosyası hazırlanması ve güncellenmesi; yeni başlayan yöneticilere bilgilendirme dosyasının beş iş günü içerisinde sunulması
					İç kontrol sorumluları tarafından, kendi birimlerinde iç kontrol sistemine yönelik yılda en az iki kere olmak üzere eğitim planlaması yaparak bu planı SGB'ye göndermesi ve eğitimleri bu plan dahilinde gerçekleştirmesi
					Etik konusunda belli periyotlarda sloganların belirlenerek personelin e-posta adreslerine periyodik olarak gönderilmesi
					Bakanlığımız misyon ve vizyonunun Bakanlık web sayfasında yayınlanması, personelce benimsenmesine yönelik birim sorumlularınca yılda iki kez misyon ve vizyonun elektronik ortamda gönderilmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ

PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL BİRİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

OCAK		ŞUBAT		MART	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
					Birim iş takvimlerinin hazırlanması
					Birim yöneticileri tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı"nın hazırlanması, imzalanması ve personele duyurulması
					Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

NİSAN		MAYIS		HAZİRAN	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın belirlediği standartlar doğrultusunda iş süreçleri, iş akış şemaları ve görev tanımlarının revize edilmesi; süreçlerini, iş akışlarını ve görev tanımlarını oluşturmaya birimlerce ise belirlenen standartlar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi		Hassas görevlere ilişkin çalışmaları oluşturmaya birimler tarafından hassas görevlerin belirlenmesi; tüm birimler tarafından yılda en az bir kez veya gerekli durumlarda, hassas görev envanterinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması		Oluşturulan standartların birimlerce uygulanması ve web sayfalarında yayımlanması	Oluşturulan standartların birimlerce uygulanması ve web sayfalarında yayımlanması
Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		Merkez ve taşra birimlerince iş akış süreçlerindeki imza onay mercilerinin mevzuatlar doğrultusunda belirlenmesi ve personele duyurulması		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi	Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi
		Merkez birimler ve İl Sağlık Müdürlüklerinde görev yapan tüm yöneticilerin, kendi sorumluluk alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemesi			Hassas görevlere ilişkin çalışmaları oluşturmaya birimler tarafından hassas görevlerin belirlenmesi; tüm birimler tarafından yılda en az bir kez veya gerekli durumlarda, hassas görev envanterinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

NİSAN		MAYIS		HAZİRAN	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi			Merkez ve taşra birimlerince iş akış süreçlerindeki imza onay mercilerinin mevzuatlar doğrultusunda belirlenmesi ve personele duyurulması
					Merkez birimler ve İl Sağlık Müdürlüklerinde görev yapan tüm yöneticilerin, kendi sorumluluk alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemesi
					Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın belirlediği standartlar doğrultusunda iş süreçleri, iş akış şemaları ve görev tanımlarının revize edilmesi; süreçlerini, iş akışlarını ve görev tanımlarını oluşturmayan birimlerce ise belirlenen standartlar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
Risk metodolojisi doğrultusunda birimlerce süreç risklerinin belirlenmesi		Etik konusunda belli periyotlarda sloganların belirlenerek personelin e-posta adreslerine periyodik olarak gönderilmesi		Yüksek çıkan risklere karşı alınacak önlemlerin yazılı hale getirilmesi	Yüksek çıkan risklere karşı alınacak önlemlerin yazılı hale getirilmesi
Birimlerce belirlenen risklerin skorunun ölçülmesi ve risk envanterinin oluşturulması		Bakanlığımız misyon ve vizyonunun Bakanlık web sayfasında yayınlanması, personelce benimsenmesine yönelik birim sorumlularınca yılda iki kez misyon ve vizyonun elektronik ortamda gönderilmesi		Riskleri önlemeye yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve kontrol eylem planlarının hazırlanması	Riskleri önlemeye yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve kontrol eylem planlarının hazırlanması
Eylem Planının gerçekleşme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi		Birimlerce belirlenen risklerin skorunun ölçülmesi ve risk envanterinin oluşturulması		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi	Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi
Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi			Risk metodolojisi doğrultusunda birimlerce süreç risklerinin belirlenmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL BİRİMİ

TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
					Birimlerce belirlenen risklerin skorunun ölçülmesi ve risk envanterinin oluşturulması
					Eylem Planının gerçekleşme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi
					Etik konusunda belli periyotlarda sloganların belirlenerek personelin e-posta adreslerine periyodik olarak gönderilmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
					Bakanlığımız misyon ve vizyonunun Bakanlık web sayfasında yayınlanması, personelce benimsenmesine yönelik birim sorumlularınca yılda iki kez misyon ve vizyonun elektronik ortamda gönderilmesi
					Birimlerce belirlenen risklerin skorunun ölçülmesi ve risk envanterinin oluşturulması



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL BİRİMİ

EKİM		KASIM		ARALIK	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
Eylem Planının gerçekleştirme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi		Risklerin yılda en az bir kez değerlendirilmesi, yeni oluşan risklerin ölçülmesi		Birim amirlerinin kurumsallaşma kapsamında personelleri ile üç ayda bir (üçüncü ayın son haftası içerisinde) toplantı yapmalarının sağlanması	Birim amirlerinin kurumsallaşma kapsamında personelleri ile üç ayda bir (üçüncü ayın son haftası içerisinde) toplantı yapmalarının sağlanması
Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi		İç kontrol sisteminde eksik kalan kısımların giderilmesi yönünde üst yöneticinin talimatları doğrultusunda gerekli süreç ve yöntem belirlenerek tüm birimlere duyurulması ve uygulanmasının sağlanması	İç kontrol sisteminde eksik kalan kısımların giderilmesi yönünde üst yöneticinin talimatları doğrultusunda gerekli süreç ve yöntem belirlenerek tüm birimlere duyurulması ve uygulanmasının sağlanması
				Hassas görevlere ilişkin çalışmalarını oluşturmayan birimler tarafından hassas görevlerin belirlenmesi; tüm birimler tarafından yılda en az bir kez veya gerekli durumlarda, hassas görev envanterinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması	Hassas görevlere ilişkin çalışmalarını oluşturmayan birimler tarafından hassas görevlerin belirlenmesi; tüm birimler tarafından yılda en az bir kez veya gerekli durumlarda, hassas görev envanterinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
NİĞDE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERONEL DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL BİRİMİ

EKİM		KASIM		ARALIK	
BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER	BAŞLAYAN İŞLER	BİTEN İŞLER
				Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi	Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi
					Eylem Planının gerçekleşme durumunun portal üzerinden 3'er aylık periyotlarda yılda 4 kez Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi
				Birimlerin web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin sürekli güncellenmesi	Risklerin yılda en az bir kez değerlendirilmesi, yeni oluşan risklerin ölçülmesi