
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ TAKVİMİ				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK-FR-10	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ					

Daire Başkanlığı / Başkanlık Adı: DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

Birim Adı: MALİ HİZMETLER BİRİMİ - GİDER TAHAKKUK

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 aylar("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 Tamamlanmamaya gerekçesi belirtilmelidir.													
İşin Adı*													
Aboneliğe Bağlı Giderlerin Ödenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Müdürüğüümüze bağlı birimlerin elektrik tüketimine ilişkin ihaleli elektrik ödemesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Müdürüğüümüze bağlı birimlere ait araçların tüketimine ilişkin akaryakıt ödemesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Yemek Hizmeti Alımı Ödemeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tıbbi Atıkların taşınması, Ayrıştırılması, Geri kazanım, Ortadan Kaldırılması ve Depolanması ile İlgili Bütün Hizmetleri Yapma ve Yaptırma işi Ödemesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Avukatlık Vekâlet Ve Mahkeme Ödemeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
İhaleli ve İhalesiz Kargo Ödemesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Avans Alımı Ve Ödemesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Teşhis ve Tedaviye Yönelik Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DMO Sağlık Market Alımları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tahakkuk birimine ait yazışmalar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Kamu Zararına Yönelik İşlemler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Birim Adı: MALİ HİZMETLER BİRİMİ - SATIN ALMA

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 aylar("X" ile işaretlenecektir. * Bir birimde yıl içerisinde yapılan işler. (Günlük olarak yapılan işler hariç)													
İşin Adı*													
Açık İhale Usulü İş ve İşlemler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pazarlık Usulü İhale İş Akışı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Süreci	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Süreci	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler (AÇIK İHALE VE PAZARLIK USULÜ)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Birim Adı: MALİ HİZMETLER BİRİMİ - İÇ KONTROL

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 aylar("X" ile işaretlenecektir. * Bir birimde yıl içerisinde yapılan işler. (Günlük olarak yapılan işler hariç)													
İşin Adı*													
Harcama Birimi düzeyinde Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Harcama Birimi düzeyinde iç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması)	X	X	X										
Harcama Birimi düzeyinde web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinde yönetici onayı ile iç kontrole yönelik gerçekleştirilen güncel çalışmalar yer verilmesi	X	X	X										
Harcama Birimi düzeyinde iç kontrol sorumluları koordinasyonunda Harcama Birimlerinde çalışan personele yönelik İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Harcama Birimi düzeyinde Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkelerinin" tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi	X	X	X										
Harcama Birimi düzeyinde Etik Davranış İlkeleri doğrultusunda "Etik Slogan (Mesaj)" belirlenerek tüm personelin e-Posta adreslerine gönderilmesi				X	X	X							
Birim düzeyinde ilgili yıl İş Takvimlerinin hazırlanması	X	X	X										
Harcama Birimi düzeyinde ilgili yıl "Yönetim Kararlılık Beyanının" hazırlanarak EBYS üzerinden tüm personele gönderilmesi	X	X	X										
Harcama Birimi düzeyinde Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılması, sonuçların değerlendirilerek raporlanması										X	X	X	
Harcama Birimi düzeyinde yürütülen faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlandığının Rapor Döküm Formuna işlenmesi										X	X	X	
Harcama Birimi düzeyinde ilgili personel tarafından Standart Dosya Planı kodlarına ilişkin eğitim düzenlenmesi (yüz yüze/uzaktan)	X	X	X										
Başkanlık düzeyinde İç Kontrol Sistemi Soru Formunun uygulanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi (Her Daire Başkanlığı/Başkanlıktan biri Yönetici olmak üzere en az										X	X	X	

