

ÇORUM DEFTERDARLIĞI İÇ KONTROL EYLEM PLANI İZLEME TAKVİMİ**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER VE TAMAMLANMA TARİHİ (AYLAR İTİBARIYLA)**

S. NO	STAND. KOD NO:	EYLEM KOD NO	2018 YILI	SÜRE -2018-
32	KOS 1.1	1.1.2	Def. İç Kontrol Kararlık Beyanı ile ilgili olarak birim yöneticileri ile yılda en az iki kez toplantı. (BİS 13.6.1)	15 TEMMUZ
33		1.1.3	İç Kontrol Kararlık Beyanı ile ilgili olarak birim personeli ile yılda en az iki kez toplantı. (KFS 7.1.2)	15 TEMMUZ
34	KOS 2.1	2.1.1	Bakanlık ve Defterdarlık misyon ve vizyonunun, yönetici ve personele yılda 2 kez gönderilmesi. (e-posta)	15 TEMMUZ
35	KOS 3.1	3.1.1	"Defterdar Yardımcısı ve Müdürlerden oluşacak Çalışma Grubu" Defterdar Başkanlığında Toplantısı	15 TEMMUZ
36		3.1.2	Personelin performas ve motivasyonunu artırmaya yönelik, görüş ve önerilerin alınmasına yönelik toplantılar.	15 TEMMUZ
37		3.1.4	Birim faaliyetleri için gerekli olan insan kaynağı ihtiyaç analiz çalışması. (KFS 9.2.1-KFS 11.1.1)	15 TEMMUZ
38	KFS 11.3	11.3.1	Def. Birim Yönergesi'nde değişik. Görevden ayrılacak personelin Görev Devri Raporu hazırlaması.	15 TEMMUZ
39	KOS 2.7	2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 EYLÜL
40	KOS 3.1	3.1.6	Personelle yapılan toplantılarda alınan görüşlerin değerlendirilerek iyileştirme eylem planına bağlanması	15 EYLÜL
41	KOS 3.2	3.2.1	Defterdarlıklarda Yönetmeliği bulunmayan personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliğinin sağlanması eğitimi	15 EYLÜL
42	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 EYLÜL
43	KOS 1.5	1.5.3	Personele,birimlerden hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda farkındalık eğitimleri verilmesi	15 KASIM
44	KOS 1.6	1.6.1	İşlem süreçlerinin ilgili merkez birimleriyle gözden geçirilerek güncellenmesi (KOS 4.1.1)	15 KASIM
45	KOS 2.6	2.6.2	Hassas görevlerin, etkinliğinin sağlanmasına yönelik kontrollerin işlem süreçlerine eklenmesi	15 KASIM
46	KOS 2.7	2.7.3	İşlem süreçlerinin güncellenirken süreç aktivitelerine tamamlanma süresi eklenmesi	15 KASIM
47	RDS 6.1	6.1.2	Risk Yönetim Anketi Yapılması (Defterdarlar ve Müdürler tarafından doldurulacaktır)	15 KASIM
48	KOS 2.7	2.7.1	Defterdarlıkların operasyonel planların hazırlanması (RDS 5.4.2 ve RDS 5.5.1)	15 ARALIK
49		2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 ARALIK
50	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 ARALIK
51	KFS 8.3	8.3.1	İşlem yönergelerinin revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olarak güncellenmesi (KFS 11.1.2)	15 ARALIK
52	KFS 12.1	12.1.2	Bilgi güvenliği hakkında defterdarlık yetkili personeline geniş katılımlı eğitimler verilmesi	15 ARALIK
53		12.1.3	Bilgi sistemlerinde açıkların ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde ilgili merkez birimlere iletilmesi	15 ARALIK
54	İS 17.1	17.1.1	İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların (İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Yatay ve Dikey Rapor Akış Onayları, Operasyonel Planlar, Yetki ve İmza Devri Onayları gibi) güncellenerek personele duyurulması ve güncel tutulduğu bilgisinin yılda bir kez SGB'ye yazılı olarak bildirilmesi	15 ARALIK

>>>ÇORUM DEFTERDARLIĞI İKEP <<<AĞUSTOS>>>