

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

S. NO	STAND. KOD NO:	EYLEM KOD NO	2019 YILI - (TOPLAM: 35 EYLEM)	SÜRE -2019-
1	KOS 1.1	1.1.1	"İç Kontrol Kararlılık Beyanı"nın yayınlanması. (Defterdar)	15 OCAK
2		1.1.2	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları değerlendirilmesi toplantısı. (BİS 13.6.1)	15 OCAK
3		1.1.3	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer alan konular ile ilgili birimler "PERİYODİK" toplantısı (KFS 7.1.2)	15 OCAK
4	KOS 2.1	2.1.1	Bakanlık ve Defterdarlık misyon ve vizyonunun, tüm yönetici ve personele yılda 2 kez gönd.	15 OCAK
5	KOS 3.1	3.1.1	"Defterdar Yardımcısı ve Müdürlerden oluşacak Çalışma Grubu" Defterdar Başkanlığında Toplantısı	15 OCAK
6		3.1.2	Personelin performas ve motivasyonunu artırmaya yönelik, görüş ve öneri toplantıları	15 OCAK
7	KOS 4.2	4.2.1	Devredilen yetkiler-gözden geçirme-merkez birimleriyle işbirliği- duyuru (KOS 4.3.1-KOS 4.4.1-KOS 4.5.1)	15 OCAK
8	RDS 6.1	6.1.3	Defterdarlıkların hedeflerinin değerlendirip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi	15 ŞUBAT
9	RDS 6.2	6.2.1	Defterdarlıklar tarafından belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi	15 ŞUBAT
10	RDS 6.3	6.3.1	Tespit edilen riskler için önlemler belirlenere, risk eylem planı hazırlanması (KFS 7.1.1- KFS 7.2.1 ve KFS 7.3.1)	15 ŞUBAT
11	KOS 2.7	2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 MART
12	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 MART
13	BİS 13.7	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri, istek ve sorunlarının iletilebilmesi için anket yapılması (isimsiz)	15 MART
14	RDS 5.1	5.1.1	İletişim personeline, "Bakanlık Str. Planı ve Performans Prog." tüm personelin kurumsal e-posta gönderilmesi	15 NİSAN
15	KOS 1.1	1.1.12	Personel için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenmesi.	15 MAYIS
16	KOS 1.3	1.3.1	Etik haftasında etik konulu seminer/konferanslar düzenlenmesi	15 MAYIS
17	KOS 2.7	2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 HAZİRAN
18	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 HAZİRAN
19	KOS 1.1	1.1.2	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer verilen hususları değerlendirilmesi toplantısı. (BİS 13.6.1)	15 TEMMUZ
20		1.1.3	İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer alan konular ile ilgili birimler "PERİYODİK" toplantısı (KFS 7.1.2)	15 TEMMUZ
21	KOS 2.1	2.1.1	Bakanlık ve Defterdarlık misyon ve vizyonunun, tüm yönetici ve personele yılda 2 kez gönd.	15 TEMMUZ
22	KOS 3.1	3.1.1	"Defterdar Yardımcısı ve Müdürlerden oluşacak Çalışma Grubu" Defterdar Başkanlığında Toplantısı	15 TEMMUZ
23		3.1.2	Personelin performas ve motivasyonunu artırmaya yönelik olarak, görüş ve önerilerin alınmasına yönelik toplantılar.	15 TEMMUZ
24	KOS 1.1	1.1.9	İç kontrol eğitimi alan eğitimcilerin birimlerde görevli diğer personele eğitim vermesi	15 EYLÜL
25	KOS 2.7	2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 EYLÜL
26	KOS 3.2	3.2.1	Defterdarlıklarda yönetmeliği bulunmayan personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik eğitim.	15 EYLÜL
27	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 EYLÜL
28	İS 17.3	17.3.2	Defterdarlık İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmaları	15 EYLÜL
29	RDS 6.1	6.1.2	Risk Yönetim Anketi yapılması (Defterdarlar ve Müdürler tarafından doldurulacaktır)	15 KASIM
30	KOS 2.7	2.7.1	Defterdarlıkların operasyonel planların hazırlanması (RDS 5.4.2, ve RDS 5.5.1)	15 ARALIK
31		2.7.2	Operasyonel planlarının yıl içinde yapılan faaliyetlere göre güncelliğinin sağlanması	15 ARALIK
32	RDS 5.4	5.4.1	Defterdarlıklarda yürütülen faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde izlenmesinin sağlanması	15 ARALIK
33	KFS 12.1	12.1.3	Bilgi sistemlerinde açıkların ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde ilgili merkez birimlere iletilmesi	15 ARALIK
34	BİS 15.6	15.6.2	Kağıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme yapılması	15 ARALIK
35	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-2017>>>