

BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Aşama No	Faaliyet / İşlem	Sorumlu Birim / Kişi	Açıklama / Sonraki Adım
1	Eylem planı hazırlık çalışmaları için onay verilir.	Harcama Yetkilisi	Süreç resmen başlatılır.
2	İç Kontrol Koordinatörü görevlendirilir.	Harcama Yetkilisi	Görev ve sorumluluklar belirlenir.
3	Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulur.	Harcama Yetkilisi	Görev ve sorumluluklar belirlenir.
4	Mevcut durum ve eksiklikler tespit edilerek rapor hazırlanır.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Eksiklik analizi yapılır.
5	Eksikliklerin giderilmesine yönelik eylemler belirlenir.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Çözüm önerileri geliştirilir.
6	Sorumlu ve iş birliği yapılacak birim tespit edilir.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Uygulama ortakları belirlenir.
7	Yapılan eylemler sonunda elde edilecek çıktı/sonuçlar belirlenir.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Hedef ve göstergeler tanımlanır.
8	Taslak eylem planı hazırlanır.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Taslak belge oluşturulur.
9	Taslak eylem planı Harcama Yetkilisi başkanlığında değerlendirilir.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Harcama Yetkilisi ile değerlendirme toplantısı yapılır.
10	Taslak eylem planını incelenir, varsa görüş ve öneriler eklenerek düzenlenmesi için Birim İç Kontrol Komisyonu'na gönderilir. Taslak eylem planı uygunsa Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Harcama Yetkilisi	Onay.
11	Onaylanan eylem planı tüm alt birimlere gönderilir ve birim internet sayfasında duyurulur.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Uygulama aşaması başlar.
12	Eylem Planının bir örneği bilgi için SGDB'ye gönderilir.	SGDB	Yasal bildirim tamamlanır.
13	Eylem Planının gerçekleşme sonuçlarının izlenmesi	Harcama Yetkilisi ve Birim İç Kontrol Komisyonu	Gerçekleşme Sonuçları bilgi için SGDB'ye gönderilir.
14	Eylem planının değerlendirilerek raporlanması	Harcama Yetkilisi ve Birim İç Kontrol Komisyonu	Rapor, bilgi için SGDB'ye gönderilir.