|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU EK-1** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Harcama Yetkililiği işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması  2-İhtiyacın tespit edilmesi  3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | 1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olma  2-Mesleki Uzmanlık |
| **2** | Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı  5-Soruşturma | Yüksek | 1-Görev alanına giren malî işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması  2-İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması  3-Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması | 1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olma,  2-Mesleki Uzmanlık,  3-Muhasebe Yetkililiği Sertifikasına sahip olma |
| **3** | Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı  5-Soruşturma | Yüksek | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması  2-İhtiyacın tespit edilmesi  3-Başkanlık bünyesinde yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Görev ile ilgili mevzuata hakim olma |
| **4** | Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri | 1-Kamu Zararı  2-Personel ve Paydaşların mağdur olması  3-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi  2-Maaş hesaplama kontrol işlemlerinin yapılarak banka aracılığı ile ödemenin sağlanması  3-Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme işlemlerinin sistemden kontrol edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **5** | Vezne işlemleri | 1-Kamu zararı  2-İtibar kaybı  3-Hak mağduriyeti | Yüksek | 1-Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması  2-Veznede fazla miktar nakit bulundurulmaması  3-Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi vezne alındılarının muhasebe kayıtlarıyla karıştırılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi**  **Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **6** | Proje ödemeleri | 1-Kamu Zararı  2-Personel ve Paydaşların mağdur olması  3-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi  2-Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması  3-Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi  4-Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması  5-Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması  6-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **7** | Vergi ödemeleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-Vergi Zayii  5-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Ödeme sürelerine dikkat edilmesi,çalışma takvimi yapılması  2-Beyannamelerin kontrol edilmesi  3-Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması  4-Yasal sürelere dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **8** | SGK işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması  2-Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması  3-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek**  **Personelde Aranacak**  **Kriterler** |
| **9** | İcra işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi  2-Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra icra dairesine gönderilmesi  3-Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **10** | Kefalet ve Sendika ödeme işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması  2-Birimlerden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması  3-Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **11** | Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi | 1-Kamu Zararı  2-Personel ve Paydaşların mağdur olması  3-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Kontol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması  2-Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması  3-Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması  4-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **12** | Taşınmazların kiraları ile kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili | 1-Kamu Zararı  2-Personel ve Paydaşların mağdur olması  3-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması  2-Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **13** | Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi | 1-Kamu Zararı  2-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması  2-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması  3-Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması  4-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek**  **Personelde Aranacak**  **Kriterler** |
| **14** | Bütçe hazırlık işlemleri ve bütçe uygulamaları | 1-İdari Para Cezası  2-Personel ve Paydaşların mağdur olması  3-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-Harcama Birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi  2-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması,  3-Bütçe hazırlık süresi sonuna kadar kurum bütçesinin harcama birimlerinden veriler alınmak suretiyle oluşturularak üst yöneticiye ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması  4-Bütçe gelir-gider tahminlerinin birbirleri ile uyumlu olması  5-Bütçe işlemlerinin mevzuata öngörülen sürelerde yapılması  6-Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması  7-Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **15** | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması | 1-Personel ve Paydaşların mağdur olması  2-İtibar Kaybı  3-Ödemelerin Aksaması | Yüksek | 1-Bütçe onaylandıktan sonra birimlerin teklifleri ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi  2-Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımının yapılması  3-Gelirlerin gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **16** | Bütçe ödeneklerini harcama birimlerine dağıtımı | 1-Personel ve Paydaşların mağdur olması  2-İtibar Kaybı  3-Ödemelerin Aksaması | Yüksek | 1-Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleşmelerinin dikkate alınması  2-Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması  3-Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması  4-Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek**  **Personelde Aranacak**  **Kriterler** |
| **17** | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması | 1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi  2-İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır. | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **18** | Performans Programının hazırlanması | 1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi  2-İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1-Kurum Stratejik Planı ile uyumlu olarak hazırlanması  2-Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğruluğunun kontrolü  3-Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **19** | Ön mali kontrol işlemleri | Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi. | Yüksek | 1-Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması  2-Başkanlık personelinin eğitim programlarına katılımı ve güncel mevzuatın takibinin sağlanması  3-Hatalı evrakların otomasyon sistemi üzerinden veya resmi yazı ile gerekçeleri belirtilerek birimlerin bilgilendirilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **20** | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | 1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi  2-İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi  2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi  3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılaması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek**  **Personelde Aranacak**  **Kriterler** |
| **21** | İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması | 1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi  2-İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi  2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi  3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılaması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **22** | Stratejik Planlama çalışmaları | 1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi  2-İtibar ve güven kaybı  3-Planlama | Yüksek | 1-Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının yapılması / yaptırılması  2-Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması  3-Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi  4-Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yaptırılmasının sağlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.** | | | | | |
| **Onaylayan**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanı**  **Abdullah ŞAHİN** | | | | | |