

Hassas Görev İş Envanter Formu

Birim		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sıra no	Hassas Görev/İş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Daire Başkanı	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Şube Müdürü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	İdari Para Cezası-Kamu Zararı-Personel ve Paydaşların mağdur olması-İtibar kaybı-Soruşturma	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanmaması Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmaması İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
4	SGK işlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü-Şef	Yüksek	İdari Para Cezası-Kamu Zararı-Personel ve Paydaşların mağdur olması-İtibar kaybı-Soruşturma	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
5	İcra işlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü-Şef	Yüksek	Cezai işlem olması-Tekit-Kurum İtibarının Zedelenmesi-Soruşturma	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi gün cevap verilmesi. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi

Sıra no	Hassas Görev/İş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
6	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü-Şef	Yüksek	İdari Para Cezası ortaya çıkması-Güven Kaybı oluşması-Soruşturma olması	Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması. Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması. Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
7	Projelerden yapılan döviz ödemeleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü-Şef	Yüksek	Mükerrer ödeme riski-Zaman kaybı ortaya çıkması	Bankaya verilecek talimatın döviz gönderme emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması. Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
8	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yüksek	Soruşturma olması-İdarenin Güven Kaybı	Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üstyazı vs..)
9	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yüksek	Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi Görevde aksaklıkların meydana gelmesi Hak kaybı oluşması	İlgili personel yetkilendirilmesi yapılmadan diğer birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması. Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması
10	Banka Hesap İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yüksek	Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi	Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
11	Personel Ödeme İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yüksek	Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı.	İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi İlgili personel tarafından her ayın on ikisinde saat 16.00 ile 17.00 arası personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi

Sıra no	Hassas Görev/İş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
12	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi-Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması Personelin mağdur olması İtibar kaybının ortaya çıkması Tekit	Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol
13	Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari para cezasının oluşması İtibar kaybının oluşması	Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS'da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirir Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelere dikkat etmek Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması
14	Bütçe Uygulamaları (Yıllık Ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bütçe iş ve işlemleri)	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması Görevin Aksaması Cezai Yaptırımın ortaya çıkması	Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması, Aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla bütçe giderlerinin raporlanması, Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.
15	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	Güven Kaybı oluşması Zaman Kaybı ortaya çıkması Görevin Aksaması	Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi, Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi, Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının tam olarak tespit edilmesi, Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileriyle çalışma toplantılarının yapılması.

Sıra no	Hassas Görev/İş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
16	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi Zaman Kaybı olması Görevin Aksaması	Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
17	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlere dağıtımı	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	Güven Kaybı oluşması Zaman Kaybı ortaya çıkması Görevin Aksaması	Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması, Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması, Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması, Birim yöneticileri ile çalışma toplantılarının yapılması.
18	1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması, 2. Yatırım Programı İzleme Raporlarının hazırlanması, 3. Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması.	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi Birimlerden gönderilen izleme cetvellerinin rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması.
19	İç Kontrol Sistemi çalışmaları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi Birimlerden gönderilen izleme cetvellerinin rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması.
20	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğinde belirtilen hususlara göre raporların hazırlanması Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin konsolidasyonunun kontrol edilerek rapora doğru yansıtılması Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi 5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması

Sıra no	Hassas Görev/İş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
21	Stratejik Planlama çalışmaları	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı Planlama	Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapılması Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
22	Taşınır Konsolide İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme Güven kaybı oluşması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, TKYS sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak
23	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama,- Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
HAZIRLAYAN Şube Müdürü				ONAYLAYAN Daire Başkanı	