



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					
Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı -Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak, 2-Mesleki Uzmanlık
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı -Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak, 2-Mesleki Uzmanlık
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	-İdari Para Cezası- -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar kaybı -Soruşturma	Yüksek	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanamaması 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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olma, 2-Mesleki Uzmanlık, 3-Muhasebe Yetkililiği Sertifikasına sahip olmak
4	SGK İşlemleri	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar kaybı -Soruşturma	Yüksek	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

				İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	
5	İcra İşlemleri	-Cezai işlem olması -Tekit-Kurum İtibarının Zedelenmesi -Soruşturma	Yüksek	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü 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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
6	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	-İdari Para Cezası ortaya çıkması -Güven Kaybı oluşması -Soruşturma olması	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
7	Projelerden yapılan döviz ödemeleri	-Mükerrer ödeme riski -Zaman kaybı ortaya çıkması	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
8	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	-Soruşturma olması	Yüksek	Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

		-İdarenin Güven Kaybı		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 üst yazı vs..)	olmak
9	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	-Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi -Görevde aksaklıkların meydana gelmesi Hak kaybı oluşması	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
10	Banka Hesap İşlemleri	-Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. -Soruşturma açılması. -Hesapların günlük takip edilememesi	Yüksek	Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin 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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
11	Personel Ödeme İşlemleri	-Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme -Kurum itibar kaybı.	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

12	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	-İdari para cezasının ortaya çıkması -Personelin mağdur olması -İtibar kaybının ortaya çıkması Tevit	Yüksek	-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 kontrole tabi tutması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
13	Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri	-İdari para cezasının oluşması İtibar kaybının oluşması	Yüksek	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 sürelerle dikkat etmek Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
14	Bütçe Uygulamaları (Yıllık Ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bütçe iş ve işlemleri)	-İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi -Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması Görevin Aksaması	Yüksek	Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması, Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması, Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

		-Cezai Yaptırımın ortaya çıkması		mali kontrole tabi tutulması.	
15	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	-Güven Kaybı oluşması Zaman Kaybı ortaya çıkması -Görevin Aksaması	Yüksek	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.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
16	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	-Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi -Zaman Kaybı olması -Görevin Aksaması	Yüksek	Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
17	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlere dağıtımı	-Güven Kaybı oluşması -Zaman Kaybı ortaya çıkması -Görevin Aksaması	Yüksek	Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması, Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması, Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması, Birim yöneticileri ile çalışma toplantılarının yapılması.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
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.	-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi -İtibar ve güven kaybı	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
19	İç Kontrol Sistemi çalışmaları	-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi -İtibar ve güven kaybı	Yüksek	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi Birimlerden gönderilen izleme cetvellerinin rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

				Maliye Bakanlığına sunulması.	
20	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi -İtibar ve güven kaybı	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
21	Stratejik Planlama çalışmaları	-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi -İtibar ve güven kaybı -Planlama	Yüksek	Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması 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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
22	Taşınır Konsolide İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet verme -Güven kaybı oluşması	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

				dönem raporlarının, TKYS sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak	
23	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, - Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak
<b>Hazırlayan</b> <b>Mehmet Fatih AKYÜZ</b> <b>Büro Personeli</b>			<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Mevlüt ARSLAN</b> <b>Daire Başkanı</b>		

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.

\*\*\*\*Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)