

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

## HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Harcama Yetkilisi	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	1-Görev alanına giren mali 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
3	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Gerçekleştirme Görevlileri	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Başkanlık bünyesinde yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
4	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	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
5	Vezne işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Kamu zararı 2-İtibar kaybı 3-Hak mağduriyeti	1-Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması 2-Veznede fazla miktar nakit bulundurulmaması 3-Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi veznede alımlarının muhasebe kayıtlarıyla karıştırılması
6	Proje ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	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

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
7	Vergi ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Vergi Zayii 5-İtibar Kaybı	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
8	SGK işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	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
9	İcra işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	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
10	Kefalet ve Sendika ödeme işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	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
11	Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Personel ve paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	1-Kontrol 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
12	Taşınmazların kiralari ile kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	1-Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2-Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
13	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi	Taşınır Konsolide Görevlisi	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-İtibar Kaybı	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

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
14	Bütçe hazırlık işlemleri ve bütçe uygulamaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	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
15	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Personel ve Paydaşların mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Ödemelerin Aksaması	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
16	Bütçe ödeneklerini harcama birimlerine dağıtımı	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Personel ve Paydaşların mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Ödemelerin Aksaması	1-Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2-Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3-Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4-Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması
17	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.
18	Performans Programının hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	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
19	Ön mali kontrol işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.	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

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
20	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	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 yapılması
21	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	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 yapılması
22	Stratejik Planlama çalışmaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	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

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

**Onaylayan**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**