

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi
Güncelleme Tarihi
İçerik Revizyon No
Sayfa No

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*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 5-Soruşturma	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-Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması 2-Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanamaması 3-Tüm malî işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmamasıYüksek 4-İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması 5-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- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
4	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2-Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması 3-MuhasebeYetkilisi tarafından Pesonel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi
5	Vezne işlemleri	Veznedar	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet 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 veznelerin muhasebe kayıtlarıyla karıştırılması
6	Proje ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-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- Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 5-Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 6-Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağı kontrol edilmesi 7-Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve taahhuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması 8- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 9-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme 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 sürelerle dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması
8	SGK İşlemleri	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 İşlemleri	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 yapılması 2-Birimlerden gelen tahakkuk evrağı 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-Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve taahhuk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması 4- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 5-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi
12	Taşınmazların Kiraları 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

Alt Birim : Bütçe Performans ve Program Birimi

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*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-Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi, 3-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması, 4-Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yönetime ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Ve Bütçe Başkanlığına raporlanması 5-Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 6-Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olması 7-Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılması 8-Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması 9-Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 10-Bütçe giderlerinin aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla raporlanması ve web'te yayınlanması
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 gerçekleştirme dönemlerinin tespit edilmesi
16	Bütçe ödeneklerini harcama birimlerine dağıtım	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 3-Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması
17	-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu -Yatırım Programı İzleme Raporu -Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının 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
Alt Birimi : İç Kontrol Birimi					
19	İç Kontrol sistemi çalışmaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 1-İtibar ve güven kaybı	1-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi 2-Birimlerden gönderilen izleme cetvellerinin rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması.

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
20	Ön mali kontrol işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.	1-Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2-Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması 3-Personelin eğitim programlarına katılımı ve güncel mevzuatın takibinin sağlanması 4-Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek birimlerin bilgilendirilmesi
21	-Zam ve tazminat ödemelerinin kontrolü -Kadro iptal ve ihdasların kontrolü -Seyahat kartlarının kontrolü	İlgili Birim Personeli	Yüksek	Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.	Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması
Alt Birim :Stratejik Planlama Birimi					
22	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 edilemesi 2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi 3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması
23	Stratejik Planlama çalışmaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Planlama	1-Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması 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 yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Şube Müdürü			Onaylayan Strateji Geliştirme Daire Başkanı		