

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	SGK İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İdari Para Cezası ortaya çıkması2. Personelin mağdur olması3. İtibar Kaybının ortaya çıkması4. Soruşturma olması	<ol style="list-style-type: none">1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması2. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması3. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
2	İcra İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Cezai işlem olması2. Tekit3. Kurum İtibarının Zedelenmesi4. Soruşturma olması	<ol style="list-style-type: none">1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi.2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi3. Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
3	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	<ol style="list-style-type: none">1. İdari Para Cezası ortaya çıkması2. Güven Kaybı oluşması3. Soruşturma olması	<ol style="list-style-type: none">1. Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması.2. Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması.3. Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi

4	Projelerden yapılan döviz ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Mükerrer ödeme riski2. Zaman kaybı ortaya çıkması	<ol style="list-style-type: none">1. Bankaya verilecek talimatın döviz gönderme emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi2. Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması.3- Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
5	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Soruşturma olması2. İdarenin Güven Kaybı	<ol style="list-style-type: none">1. Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üstyazı vs..)
6	Taşınır Konsolide İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu zararına sebebiyet verme2. Güven kaybı oluşması	<ol style="list-style-type: none">1.- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak2.- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, say2000i sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak
7	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi3. Hak kaybı oluşması	<ol style="list-style-type: none">1. KBS personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması.2. Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi3. Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü4. Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması

8	Banka Hesap İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması.2. Soruşturma açılması.3. Hesapların günlük takip edilememesi	<ol style="list-style-type: none">1. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması2. Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına hergün kontrol edilmesi3. Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve taahhuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması4. Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması5. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
9	Personel Ödeme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme2- Kurum itibar kaybı.	<ol style="list-style-type: none">1. İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi2. Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi.2- Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi3- İlgili personel tarafından her ayın on ikisinde saat 16.00 ile 17.00 arası personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi
10	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İdari para cezasının ortaya çıkması2. Personelin mağdur olması3. İtibar kaybının ortaya çıkması4. Tekit	<ol style="list-style-type: none">1. Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması2. Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi3. Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi4. Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi5. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi

11	Bireysel Emeklilik Sistemi Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. İdari para cezası ortaya çıkması2. Güven kaybı oluşması3. Soruşturma açılması	<ol style="list-style-type: none">1. BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması2. BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi3. BES ödemesi işleminin her ayın 14. günü ödenmesi4. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması5. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
12	Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İdari para cezasının oluşması2. İtibar kaybının oluşması	<ol style="list-style-type: none">1. 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 bildirir2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat etmek3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi4. Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması
13	Bütçe Uygulamaları (Yıllık Ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bütçe iş ve işlemleri)	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması3. Görevin Aksaması4. Cezai Yaptırımın ortaya çıkması	<ol style="list-style-type: none">1. Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması,2. Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması,3. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.

14	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı oluşması2. Zaman Kaybı ortaya çıkması3. Görevin Aksaması	<ol style="list-style-type: none">1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi,2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi,3. Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının tam olarak tespit edilmesi,4. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileriyle çalışma toplantılarının yapılması.
15	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	<ol style="list-style-type: none">1. Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi2. Zaman Kaybı olması3. Görevin Aksaması	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi,2. Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
16	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlere dağıtımı.	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı oluşması2. Zaman Kaybı ortaya çıkması3. Görevin Aksaması	<ol style="list-style-type: none">1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması,2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması,3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması,4. Birim yöneticileri ile çalışma toplantılarının yapılması.
17	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,2. Yatırım Programı İzleme Raporlarının hazırlanması,3. Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması.	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı oluşması2. Zaman Kaybı ortaya çıkması3. Görevin Aksaması	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması,2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.

18	Stratejik Plan hazırlama süreci	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış belirlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik plan kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması2. Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması3. Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi4. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
19	Performans Programının hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi2. İdarenin İtibar Kaybı3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	<ol style="list-style-type: none">1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı2. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı3. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması
20	Kalite Çalışmaları	<ol style="list-style-type: none">1. Görevin Aksaması2. Kurum İtibarının Zedelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olması
21	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	<ol style="list-style-type: none">1. Güven Kaybı oluşması2. Zaman Kaybı ortaya çıkması3. Görevde Aksaklıkların oluşması4. Kurum İtibarının Zedelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması2. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı

22	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı ortaya çıkması2. Güven Kaybı oluşması3. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	<ol style="list-style-type: none">1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.2.İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi.3.İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol Sisteminin izlenmesinin sağlanması.4.İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi.5.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi
23	Ön Mali Kontrol İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu zararının oluşması2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması3. Telifisi güç sonuçlara yol açılması3. Kurum İtibarının Zedelenmesi5. Görevde aksaklıkların oluşması	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlük personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi)2. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi3. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.4. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
24	Personelin Görevden Ayrılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevde aksaklıkların oluşması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az bir ay önceden bilgilendirme yapması sağlanması.2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.