



Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	Ek-1 -
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Harcama Birimi: GENEL SEKRETELİK ÖZEL KALEM

Birimi: ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
2	Gerçekleştirme Görevliliği	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

3	Birim Mutemetliđi	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	-Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	-Genel Sekreterlik bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması	Orta	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,- Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

7	SGK İşlemleri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	-Lisans ve önlisans mezunu olması -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
8	Maaş İşlemleri	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	Yüksek	-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,- Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,- İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
9	<b>İç Kontrol Sistemi</b> -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

10	İdare Faaliyet Raporu	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
11	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma
12	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması  Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
13	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibini sağlamak	Kamu zararı ve Kişi hak kaybına yol açar	Yüksek	Terfi, derece, kademe ilerlemesi, sendika, rapor, izin gibi hakların zamanında ve doğru bir	Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunu ve Sicil Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği bilmelidir.

				şekilde mutemetliğe bildirilmesi	
14	Akademik ve idari personelin göreve atama, dolu ve boş kadroları ile görevde yükseltilme, görev sürelerinin yenileme ve emeklilik işlemlerini, nakil, istifa, ölüm, rapor, ücretsiz izinlerle ilgili işlemlerini yürütür.	Kişinin hak kaybına yol açar	Yüksek	Bir hizmet yılı sonunda 1 kademe terfi almasını sağlamak, iyi sicil ortalamasından yararlandırmak, memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık karnesi bilgilerini SGK Hitap Programına girmek ve bu haklardan yararlandırmak. güncellemek.	Lisans veya önlisans mezunu olmalı, Emekli Sandığı 5434 sayılı Kanunu ve SGK Hitap Programını bilmeli.
15	Akademik ve idari personelin istihdamı süresince bilgilerinin ve belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.	Gizlilik	Yüksek	Akademik ve idari personelin kayıtları gizli tutulmalıdır. Belgelerin ve dosyaların güvenilir bir yerde tutulmasını sağlamak önemlidir.	Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve sorumluluğunun bilincinde olması gerekmektedir.
16	Akademik ve idari personelden 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimini beyannamesini istemek.	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Akademik ve idari personelin tümünden kapalı zarf içinde mal beyanını almak. Yeni göreve başlayandan ve	Lise veya önlisans mezunu olmak.

				mali durumlarında değişiklik olanlardan ek beyanname alınır.	
Hazırlayan		Sistem Onayı		Yürürlük Onayı	
Bölüm Kalite Sorumlusu		Kalite Koordinatörü		Üst Yönetici	

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..