



Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Ahnması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim :					
1	Harcama Yetkililiği	İşletme Müdürü	Yüksek	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.	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği	V.H.K.İ	Yüksek	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması,	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
3	Birim Mutemetliği	İdari Personel	Yüksek	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması,	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Yüksek	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	Taşınırın teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması.	Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
7	Birimlerden Gelen Döner Sermaye Ödemesi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	Birimlerden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
9	İdare Faaliyet Raporu	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanının" imzalanmaması.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
10	Stratejik Plan	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yüksek	Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
11	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar geçici vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yüksek	Beyannamelerin geciktirilmesi,	Gerekli evrakların düzenlenerek ilgili birimlere teslim edilmesi ve dosyalanması.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Can Bora KÖKSAL V.H.K.İ					İlker GÖKHAN İŞLETME MÜDÜRÜ