

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

| Hizmetin/Görevin Adı Görevi | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller veya Tedbirler | Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|--|---|-------------|--|--|
| 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 kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Gerçekleştirme Görevliliği | -Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. | Yüksek | -Her evrakın ödenmesi aşamasında ödenek kontrolü yapılacak, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | Yüksek | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması, -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| HAZIRLAYAN .../06/2015 Fatih MENGİ Şube Müdürü | | | ONAYLAYAN .../06/2015 Salih ARSLAN Personel Dairesi Başkanı | |

| Hizmetin/Görevin Adı Görevi | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller veya Tedbirler | Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|--|--|--------------------|---|--|
| SGK Emeklilik Kesenekleri İşlemleri | -Zamanında tahakkukun yapılmaması , -Primlerin keseneklerin sosyal güvenlik kurumuna ödenmemesi veya süresinin geçirilmesi. | Yüksek | -SGK prim kesintilerinin süresinde sisteme tahakkukunun yapılması için ilgili personel görevlendirilmesi. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmesi, -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi, -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| İcra İşlemleri | -İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi, -İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması. | Yüksek | -İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolün yapılması, -Maaştan yapılan icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| İç Kontrol Sistemi Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi. | Yüksek | -İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |

HAZIRLAYAN
.../06/2015
Fatih MENGİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
.../06/2015
Salih ARSLAN
Personel Dairesi Başkanı

| Hizmetin/Görevin Adı Görevi | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller veya Tedbirler | Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|--|--|--------------------|--|--|
| İdare Faaliyet Raporu | -Hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, -“İç Kontrol Güvence Beyanı”nın imzalanmaması. | Yüksek | -Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması. | Yüksek | -Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| SGK HİTAP İşlemleri | -Veri girişlerinin zamanında yapılmaması, -Veri girişi yapılırken eksik veya hatalı yapılması, -Yukarıdaki nedenlerden ötürü İdari Para Cezasına muhatap olunması durumu. | Yüksek | -Veri girişlerinin zamanında yapılmasının sağlanması, -Veri girişi yapılırken eksik veya hatalı işlemin yapılmaması için azami gayretin gösterilmesi. | - En az Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| SGK %20 Ek Karşılık Ödemeleri | -Veri girişinin zamanında yapılmaması, - %20 Ek Karşılığı olarak ödenecek miktarın eksik veya fazla hesaplanması, -Yukarıdaki nedenlerden ötürü İdari Para Cezasına muhatap olunması durumu. | Yüksek | -Veri girişinin zamanında yapılmasının sağlanması, -%20 Ek Karşılığı olarak ödenecek miktarın doğru hesaplanması için azami gayretin gösterilmesi. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| HAZIRLAYAN .../06/2015 Fatih MENGİ Şube Müdürü | | | ONAYLAYAN .../06/2015 Salih ARSLAN Personel Dairesi Başkanı | |

| Hizmetin/Görevin Adı Görevi | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller veya Tedbirler | Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|--|---|---|--|--|
| YÖKSİS | -Veri girişinin, zamanında yapılmaması, -Veri girişi yapılırken eksik veya hatalı yapılması. | Yüksek | -Veri girişinin zamanında yapılmasının sağlanması, -Veri girişi yapılırken eksik veya hatalı işlem yapılmamasının sağlanması. | - En az Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Kadro Aktarma Kullanma İzinleri | -Kadro aktarma kullanma izinlerinin zamanında alınmaması, -Kadro aktarma kullanma izinlerinin eksik veya hatalı alınması. | Yüksek | -Kadro aktarma kullanma izinlerinin zamanında alınmasının sağlanması, -Kadro aktarma kullanma izinlerinin eksik veya hatalı alınmamasının sağlanması. | -En az Ön Lisans / Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| Atama, Terfii ve Görevlendirme İşlemleri | -Atama, Terfii ve Görevlendirme iş ve işlemlerinin zamanında yapılmaması, -Atama, Terfii ve Görevlendirme iş ve işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması, -Yukarıdaki nedenlerden ötürü mali hak kayıplarının yaşanması durumu. | Yüksek | -Atama, Terfii ve Görevlendirme iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması, -Atama, Terfii ve Görevlendirme iş ve işlemlerinin eksik veya hatalı yapılmamasının sağlanması. | - En az Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık. |
| HAZIRLAYAN .../06/2015 Fatih MENĞİ Şube Müdürü | | ONAYLAYAN .../06/2015 Salih ARSLAN Personel Dairesi Başkanı | | |