

**HASSAS GÖREV TESPİT  
FORMU**

**HARCAMA BİRİMİ: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkiliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödenek üstü harcama yapılması,</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li><li>• Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li><li>• Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li><li>• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
2	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi</li><li>• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>

3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>• Kamu zararının oluşmasına neden olma</li><li>• Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi,</li><li>• Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>• Kamu zararının oluşmasına neden olma</li><li>• Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li><li>• Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>• Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>
5	Birim Mutemetliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kayıtların düzenli tutulmaması</li><li>• Verilerin sisteme doğru girilmemesi</li><li>• Hatalı ödeme yapılması</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyalama işlerinin düzenli yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>

6	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerin bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li><li>• Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara / gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerin ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,</li><li>• Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması</li><li>• Ödeneklerin bütçe tertiplerine dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
7	Döner Sermaye Ek Ödemesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme Emri ve ekli belgelerinin hatalı hazırlanması, eksik olması</li><li>• Gerekli yasal kesintilerin yapılmaması, hatalı yapılması</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,</li><li>• Ek ders hakkındaki mevzuat bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,</li><li>• Giden evrak sürecinde belgelerin teslim tutanağı ile teslim edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmelerin yapılması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
9	İdare Faaliyet Raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi</li><li>• Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Beyanı"nın imzalanmaması,</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>

10	Stratejik Plan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması,</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim Stratejik Planının incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
11	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Günlü olan evrakların zamanında düzenlenmesi</li></ul>	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>• DMİS Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçirilip geçirilmediği titizlikle kontrol edilir.</li><li>• Yasal süreler dolmadan (İzleyen ayın 23 günü akşamına kadar beyannameler verilir.) takip eden ayın ilk haftası içerisinde e-beyanname programından Beyannamenin verilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yetkili personel olmak,</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b>  Şef				<b>ONAYLAYAN</b>  DSİM Müdürü	