

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt birim*: Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi & İç Kontrol Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Birim Yöneticisi İmza

Birim Sorumlusu

Dönüş DURAN

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
1	Stratejik Plan hazırlama süreci	1. Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının belirlenememesi 2. Planın hazırlanmaması sonucu, performans programı ve faaliyet raporunda eksikliklerin olması	Yüksek	1. Stratejik plan hazırlama sürecinde görev alacak kurul ve komisyonların oluşturulması 2. Stratejik plan hazırlama çalışmalarına harcama birimlerinin katılımının sağlanması 3. Planlama hazırlık sürecinde sağlanan bilgi ve verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi 4. Stratejik plan kapsamında belirlenen hedeflerin gerçeğe uygun ve ölçülebilir nitelikte olması 5. Stratejik planın ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesi 6. Belirli dönemler itibarıyla stratejik plan uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi 7. Birimlerin istenilen verileri zamanında göndermeleri konusunda gereken önlemlerin alınması 8. Stratejik planın bütçe hazırlık çalışmalarında esas alınmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Dönüş DURAN
2	Performans Programının hazırlanması	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi 4. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	Orta	1. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Dönüş DURAN

3	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması	1. Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hatalı hazırlanması 2. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun zamanında hazırlanamaması	orta	1. Değerlendirme Raporunun raporlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerden gelen tüm bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Raporun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Dönüş DURAN
4	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	1. Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması 2. İtibar kaybı 3. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	orta	1. Tüm birimlerin faaliyet raporu çalışmalarına katılımı sağlanması 2. İdare faaliyet raporu hakkında bilgilendirmeler yapılması 3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğu teyit edilmesi 4. Birim faaliyet raporlarının konsolide edilerek, idare faaliyet raporunun hazırlanması 5. Faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen sürede yayınlanmasının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Dönüş DURAN
5	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları ve Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	1. Kurum İç Kontrol Standartları çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Güven Kaybı oluşması 3. Risk strateji belgesinin hazırlanmaması 4. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Orta	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. Tüm birimlere iç kontrol süreçlerinin işletilmesi için gerekli eğitimlerin verilmesi, bilgilendirme toplantılarının yapılması 5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması	İç Kontrol Birimi Dönüş DURAN
6	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması	1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem raporunun hatalı hazırlanması	orta	1. Eylem Planının raporlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğru olması için birimlerle işbirliğinin sağlanması 2. Raporun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi için	İç Kontrol Birimi Dönüş DURAN

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ali İhsan YILDIZ

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					
Alt birim*: Bütçe ve Performans Programı Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır. Birim Yöneticisi İmza Birim Sorumlu Salih ÖZDEMİR					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
1	Bütçe Hazırlama	1. Kurumun yıllık öngörülen ödeme kalemlerinde ihtiyaç duyacağı(duyabileceği) ödeneklerin askari düzeyde sağlanamaması	Yüksek	1-Kuruma bağlı birimlerin ödenek taleplerinin zamanında toplanması. 2- Birimlerden gelen taleplerin ihtiyaç doğrultusunda listelerinin oluşturulması. 3-Yapılan çalışmaların SBB'ye sunulması	Birim Bütçe personeli Salih ÖZDEMİR Mehmet KOÇYİĞİT

2	Bütçe Uygulama AHP Yıl sonu işlemler	1. Kurum için tahsisi edilen ödeneklerin Ödenek gönderme, ekleme, aktarma işlemleri ile ödenekleştirememek. 2. Gelir bütçesinin belirlenememesi. 3. AHP ile ödeneklerin ihtiyaçlara göre dağıtılamaması. 4. Yılsonu bütçenin kapatılamaması	Yüksek	1-Yılı Bütçe Kanununa göre ödeneklerin belirlenen sürelerde serbest bırakılması. 2- Yılı Bütçe Kanununun izin verdiği hallerde ödenek ekleme,aktarma,tenkis işlemlerinin yapılması 3-Gelir gerçekleştirmelerine göre ödenek tahsis işleminin yapılması. 4-Yıl sonunda bütçe ödenek kalemlerindeki ödenekleri denk bütçe olarak kapatma.	Birim Bütçe personeli Salih ÖZDEMİR Mehmet KOÇYİĞİT
3	Bütçe Raporlama	1. Bütçe gerçekleştirmeleri ve gerçekleşme tahminlerini mevzuata göre hazırlanıp raporlaştırılmaması	Yüksek	1-Belirlenen Sürelerde Mali tabloların hazırlanarak sorumlu birim tarafından yayımlanması	Birim Bütçe personeli Salih ÖZDEMİR Mehmet KOÇYİĞİT
4	Yatırım Bütçesi Hazırlama	1.Kurumun yatırım programının belirlenememesi	Yüksek	1-Belirlenen Yatırım Programına göre bütçe oluşturulması. 2-Oluşturulan Bütçe taleplerinin SBB'ye sunulması	Birim Bütçe personeli Salih ÖZDEMİR Mehmet KOÇYİĞİT
5	Kesin Hesap Hazırlama	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kesin Hesap raporunun hazırlanamaması	Yüksek	1-Kesin Hesabın hazırlanması. 2-Hazırlanan Kesin Hesabın bastırılarak TBMM ,Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay' a gönderilmesi.	Birim Bütçe personeli Salih ÖZDEMİR Mehmet KOÇYİĞİT

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımcı kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ali İhsan YILDIZ

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt birim*: Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.
 Birim Yöneticisi İmza
 Muhasebe Yetkilisi
 Çetin ÜNAL

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Ali İhsan YILDIZ
2	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1-Gelir ve alacakların tahsilinin yapılması 2-Gider ve borçların ödenmesi-Değerlerin ve emanetlerin alınması, muhafazasının ve iadesinin sağlanması 3-Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması 4-İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması 5-Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması	Çetin ÜNAL
3	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Nuray YERLİKAYA Emel DEMİR Aydın İSTEMİ
4	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Soruşturma	Düşük	1.Maaş ödemelerinin kontrol edilmesi 2. Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi. 3- Muhabe Yetkilisi tarafından Pesonel Ödeme İşlemlerinin Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi	Çetin ÜNAL Nuray YERLİKAYA Emel DEMİR Aydın İSTEMİ Fatma PÜR Hatice Ebru HASGÜL Ayşe Dönem ÇETİNÇAĞLAR
5	Proje ödemeleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Soruşturma	Düşük	1-Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi 2- Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi 3- Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 4- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 5-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi	Çetin ÜNAL Burhan ÜNLÜ Fetiye GÖZEBE Sabri TİMUR Şeminur ÇINAR Ayşe FAKIOĞLU Öcal BURAK Aydın İSTEMİ Hasan AYDOĞAN Bülent DURSEN

6	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Vergi Zayii 5-İtibar Kaybı	Düşük	1-Ödeme sürelerine dikkat edilmesi, çalışma takvimi yapılması 2-Beyannamelerin kontrol edilmesi 3-Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 4-Yasal sürelerle dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması	Çetin ÜNAL Ayşe Dönem ÇETİNÇAĞLAR
7	SGK İşlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 2-Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Çetin ÜNAL Burhan ÜNLÜ Nuray YERLİKAYA Emel DEMİR Aydın İSTEMİ Fatma PÜR Hatice Ebru HASGÜL Ayşe Dönem ÇETİNÇAĞLAR Fetiye GÖZEBE Sabri TİMUR Şeminur ÇINAR Ayşe FAKIOĞLU Öcal BURAK Hasan AYDOĞAN Bülent DURSEN
8	İcra işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1-Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra icra dairesine gönderilmesi 2-Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi	Çetin ÜNAL Bülent DURSEN
9	Kefalet ve Sendikave BES Ödeme İşlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1-Birimlerden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 2-Kefalet, Sendika ve BES kesintilerinin süresinde ilgili kurumlara gönderilmesi	Çetin ÜNAL Nuray YERLİKAYA Emel DEMİR Aydın İSTEMİ Fatma PÜR Hatice Ebru HASGÜL Ayşe Dönem ÇETİNÇAĞLAR
10	Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 2-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi 3-Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması	Çetin ÜNAL Nimet BENSOY
	Taşınmazların Kiraları	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1- Gelir ve alacakların takip, tahsil ve gereken yazışmaların yapılması 2-Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi	Çetin ÜNAL Tanju ASLANBAŞ
11	Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsil	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması	Düşük	1- Gelir ve alacakların takip, tahsil ve gereken yazışmaların yapılması 2-Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi	Çetin ÜNAL Nimet BENSOY
12	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi	1-Kamu Zararı	Düşük	1-Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması 2-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 3-Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması 4-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması	Çetin ÜNAL Burhan ÜNLÜ Sabri TİMUR

13	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	1. Soruşturma 2. İtibar Kaybı	Düşük	1. Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması 2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi 3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üstyazı vs..)	Çetin ÜNAL Öcal BURAK
14	Ön Mali Kontrol İşlemleri	1. Kamu zararı2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 3. Telafisi güç sonuçlara yol açılması 4. İtibar Kaybı 5. Görevde aksaklıkların oluşması	Düşük	1-Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2-Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlenen süreler içerisinde incelenmesi 3-Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek birimlerin bilgilendirilmesi	Burhan ÜNLÜ Nuray YERLİKAYA Emel DEMİR Aydın İSTEMİ
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN (Birim Amiri) Strateji Geliştirme Daire Başkanı Ali İhsan YILDIZ					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1 Stratejik Plan hazırlama süreci	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Birim Sorumlusu Dönüş DURAN	1. Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının belirlenememesi 2. Planın hazırlanmaması sonucu, performans programı ve faaliyet raporunda eksikliklerin olması
2 Performans Programının hazırlanması			1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi 4. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
3 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması			1. Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hatalı hazırlanması 2. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun zamanında hazırlanamaması
4 Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci			1. Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması 2. İtibar kaybı 3. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
5 İç Kontrol Sistemi Çalışmaları ve Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	İç Kontrol Birimi	Birim Sorumlusu Dönüş DURAN	1. Kurum İç Kontrol Standartları çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Güven Kaybı oluşması 3. Risk strateji belgesinin hazırlanmaması 4. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
6 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması			1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem raporunun hatalı hazırlanması
7 Bütçe Hazırlama	Bütçe ve Performans Programı Birimi	Birim Sorumlusu Salih ÖZDEMİR	1. Kurumun yıllık öngörülen ödeme kalemlerinde ihtiyaç duyacağı(duyabileceği) ödeneklerin askari düzeyde sağlanamaması
8 Bütçe Uygulama AHP Yıl sonu işlemler			1. Kurum için tahsis edilen ödeneklerin Ödenek gönderme, ekleme, aktarma işlemleri ile ödenekleştirememek. 2. Gelir bütçesinin belirlenememesi. 3. AHP ile ödeneklerin ihtiyaçlara göre dağıtılamaması. 4. Yılsonu bütçenin kapatılamaması
9 Bütçe Raporlama			1. Bütçe gerçekleştirmeleri ve gerçekleşme tahminlerini mevzuata göre hazırlanıp raporlaştırılmaması
10 Yatırım Bütçesi Hazırlama			1. Kurumun yatırım programının belirlenememesi
11 Kesin Hesap Hazırlama			1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kesin Hesap raporunun hazırlanamaması
12 Harcama Yetkililiği işlemleri	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi	Muhasebe Yetkilisi Çetin ÜNAL	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma
13 Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma
14 Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma
15 Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Soruşturma
16 Proje ödemeleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Soruşturma
17 Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-Vergi Zayii 5-İtibar Kaybı
18 SGK İşlemleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması
19 İcra işlemleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması
20 Kefalet ve Sendikave BES Ödeme işlemleri			1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması

21	Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi			1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması
22	Taşınmazların Kiraları			1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması
23	Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili			1-Kamu Zararı
24	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi			1. Soruşturma 2. İtibar Kaybı
25	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri			1. Soruşturma 2. İtibar Kaybı
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri			1. Kamu zararı2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 3. Telafisi güç sonuçlara yol açılması 4. İtibar Kaybı 5. Görevde aksaklıkların oluşması
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Strateji Geliştirme Daire Başkanı Ali İhsan YILDIZ				