|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ**  **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Ön Mali Kontrol İşlemlerinin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü | İç Kontrol Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | Kamu zararına sebebiyet verme, telafisi güç sonuçlara yol açma |
| **2** | İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Sürecİ | “ | “ | İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi |
| **3** | İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemler | “ | “ | Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi |
| **4** | Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvelleri | “ | “ | Personel hak kaybı ve Sayıştay bulgusu çıkması |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |
| **ALT BİRİM ADI** | **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| **1** | Ön Mali Kontrol İşlemlerinin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü | 1-Kamu zararına sebebiyet verme, telafisi güç sonuçlara yol açma | Yüksek | 1-Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuata uygun incelemesinin yapılması, 2-Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımıyla mevzuata hakim olmasının sağlanması,  3-Kontrol Formları geliştirilip güncellenmesi, 4-Personel tarafından incelenen dosyaların Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi,  5-Hatalı veya eksik evrakların düzeltmelerinin yapılmak üzere ilgili birime iade edilmesi | Dosya geldikçe | Daire Başkanı  Görevli Personel |
| **2** | İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Sürecİ | İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi | Yüksek | Sürece ilişkin onayın birimlere duyurulması 2- Birimlerle sürece ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılması 3- Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi | 6 ayda bir | Daire Başkanı  Görevli Personel |
| **3** | İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemler | Verilerin zamanında gönderilmemesi sonucu izleme ve değerlendirme işlemlerinin yapılamaması, Sayıştay bulgusu çıkması. | Yüksek | Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi | 6 ayda bir | Daire Başkanı  Görevli Personel |
| 4- | Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvelleri | Yıllık olarak vize  edilmesi gereken yan ödeme cetvellerinde hata ve eksiklikler bulunması | Yüksek | Gerekçeli bir yazıyla ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilmesi | Yılda bir | Daire Başkanı  Görevli Personel |