|  |  |
| --- | --- |
| **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 BaşkanıGörevli 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 BaşkanıGörevli 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 BaşkanıGörevli Personel |
| 4- | Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvelleri | Yıllık olarak vizeedilmesi gereken yan ödeme cetvellerinde hata ve eksiklikler bulunması | Yüksek | Gerekçeli bir yazıyla ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilmesi | Yılda bir | Daire BaşkanıGörevli Personel |