|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | | Strateji Geliştirme Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | | Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | | **Hassas Görevi Olan Personel** | | **Risk Düzeyi** | | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Stratejik Planın Hazırlanması | | | -Dr. Ebru KÖSEOĞLU  -Filiz BAHADIR  -F. Banu ÇÖZGENER  -Ayça SANCAR  -Selim SOLMAZ  -Veysel SARICI | | Orta | | | 1. Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması 2. Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 3. 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması | | * Bakanlık üst yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları * Bakanlık birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi * Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması * İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi |
| İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | | | -Filiz BAHADIR  -F. Banu ÇÖZGENER | | Orta | | | 1. İdarenin İtibar Kaybı 2. Süreç değerlendirmelerinin aksaması 3. Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması | | * Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması * Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi * Faaliyet raporları yayımlanmadan önce ilgili uzman ve daire başkanı tarafından kontrol edilmesi * İç kontrol beyanının kontrol edilmesi |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanı  M. Bülent ÜNCÜ | | | | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  Strateji Geliştirme Başkanı  Sadi KIZIK | | | |
| **Birimi:** | | Strateji Geliştirme Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | | Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | | | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| Kamu Zararlarının Takibi | Okan AKSUOĞLU | | | Orta | | 1. Gelen kişi borcu dosyalarının işleme konulmaması 2. Tebliğ belgesinde (Faiz başlangıç tarihi) hata yapılması 3. Kamu zararlarının tahsil edilememesi | | | • Personel sayısının artırılması   * Kontrol kriterleri geliştirilecektir. | |
| Hazineden Her Ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri | Doğan YILMAZ  Esvan YAVUZ | | | Yüksek | | 1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı | | | * Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS’da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirir * Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelere dikkat etmek * Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması | |
| Satın Alma İşlemleri | Turabi YILDIRIM | | | Yüksek | | 1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı | | | * İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması   • Personel sayısının artırılması | |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanı V.  Engin SERT | | | | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  Strateji Geliştirme Başkanı  Sadi KIZIK | | | |
| **Birimi:** | | Strateji Geliştirme Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | | İç Kontrol Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | | **Hassas Görevi Olan Personel** | | **Risk Düzeyi** | | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Ön Mali Kontrol İşlemleri | | | Selma SEZEN  Erdal DURAN  Filiz YÜNCÜ  Sümeyra TERZİ  Badel AVAN  Betül CAN  Aykut DEMİR  İbrahim SANDUK  Emine BİLGİÇ  Gülistan AYDIN | | Yüksek | | | 1. **1-** Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telafisi güç sonuçlara yol   açma riski   1. Yatırımların/Faaliyetlerin   gecikmesine yol açma riski | | * Yapılacak olan tüm kontroller “Ön Mali Kontrol Form”ları kullanılarak yapılacak * Başkanlığımız tarafından yazılmış olan yazılar ve KIK Mevzuatı açısından değerlendirme yapılmadan görüş verilmeyecek * Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler zarfında mutlaka incelenmesi sağlanacak * İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak * İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce Uzman tarafından tekrar kontrol edilecek |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  İç Kontrol Daire Başkanı  Nurettin YILDIZ | | | | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  Strateji Geliştirme Başkanı  Sadi KIZIK | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Tbmm’den Gelen Yazılı Ve Sözlü Soru Önergelerinin Cevaplanması | | Haydar DEMİRER  Çetin AKDEMİR  Reyhan AKAT  Handan VARLI  Erdoğan KIZILKAYA  Osman MANARGALI  Sibel GÖZÜM | Orta | | 1. Zamanında cevaplanamaması 2. Birimin İtibar kaybı 3. Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uyulmaması | * Bilgi toplama sürecine ilişkin geri bildirimlerin zamanında alınabilmesi için ilgili birimlerle Faks ve e-posta ile önceden iletişim sağlanması. * Hazırlanacak cevap yazılarının imzalanması ve bilgi notlarının onaylanması için süratle makama sunum yapılması. * TBMM Gündeminin ve Bakanlık/Birim Parlamento Bilgi Sistemleri Portalının sürekli izlenmesi, veri girişlerinin düzenli yapılması ve periyodik olarak takip ve kontrollerinin gerçekleştirilmesi. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanı  Halil ŞENER | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  Strateji Geliştirme Başkanı  Sadi KIZIK | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Satın alma işlemleri | | Ali KARADAYI  Mekseli TEPE | Yüksek | | 1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı 3. Cezai İşlem 4. Soruşturma | * Giriş ve çıkışların bekletilmeden günlük olarak işleme alınması * Taşınır ambarının periyodik aralıklarla sayılması |
| Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci | | Sabahattin YILDIZ  Metin EYYÜPKOCA | Yüksek | | 1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı 3. Kamu zararı | * İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir. * Beyanname Doldurulmadan önce Şube Müdürü Tarafından Kontrol edilmesi * DİMİS de ki Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir * Beyanname verme sürelerinin unutulmaması için çalışma takvimi yapılması |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**   Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanı  Halil ŞENER | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  Strateji Geliştirme Başkanı  Sadi KIZIK | | |