

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Ön Mali Kontrol Birimi			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi, mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3. Görevde aksaklıklar	1. Başkanlık tarafından yazılmış olan yazılar ve KİK Mevzuatı açısından değerlendirme yapılmadan görüş verilmemesi 2. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması 3. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi 4. Kontrol Formları geliştirilmesi, devamlı güncellenmesi 5. Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) 6. Gelen evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile alınması 7. Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek alınması konusunda birimlerin bilgilendirilmesi
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmamasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması
Alt Birim: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Personel Promosyon Ödeme İşlemleri	Düşük	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	1. Promosyon almaya hak kazanan personel listelerinin Birimlerden Resmi Yazı ile istenilmesi 2. Gelen Resmi Yazılara ilişkin promosyon almaya hak kazanan personel listelerinin oluşturularak MYS sistemi ile uyumunun kontrol edilmesi 3. Anlaşmalı banka ile yapılan protokol anlaşma hükümlerine göre (Senede 1, 2, vb.) sonradan işe başlayan personellere promosyon ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için Birimlerden Resmi Yazı ile işe sonradan başlayan personellerin listesinin alınması, birimlerden gelen listelerdeki personel sayısının eksik veya fazla olmamasına çok dikkat edilmesi 4. Kontroller yapıldıktan sonra anlaşmalı bankayla son kontrollerin yapılarak karşılıklı teyit ettikten sonra protokol imzalayarak ödenmesi için talimat verilmesi
İcra İşlemleri	Yüksek	1. Cezai işlem 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar Kaybı 4. Soruşturma	1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi 3. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi 4. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi
SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar Kaybı 4. Soruşturma	1. SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayin en geç 24.'e kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar) 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
Projelerden yapılan döviz ödemeleri	Orta	1. Mükerrer ödeme riski 2. Mali Sorumluluk 3. Zaman Kaybı	1. Bankaya aynı ödemeye ait TL olarak gönderilecek ödeme talimatında mükerrer ödeme olmaması için gerekli uyarıların yazılması 2. Bankaya Gönderme Emri Ayrıntı listesini verirken hatırlatma yapılması ve ödemenin bankadan takip edilmesi 3. Evrak üzerinde bulunan bilgilerin doğru olmasının sağlanması

Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Yüksek	1. Gecikme zammı veya faizine sebebiyet İtibar Kaybı 3.Soruşturma	2. 1. İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmesinin sağlanması 2. İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödenmesi 3. Beyanname doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından kontrol edilmesi 4. MYS'deki mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediğinin titizlikle kontrol edilmesi
Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde bulunma işlemleri	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı 3. Görevde aksaklıklar	1. 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 bildirilmesinin sağlanması 2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelere dikkat edilmesi 3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Yüksek	1. Soruşturma İdarenin Güven Kaybı	2. 1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması 2. Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması
Alt Birim: Bütçe ve Performans Alt Birimi			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Yüksek	1. Zaman Kaybı İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması Görevin Aksaması 4. Cezai Yaptırım Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilememesi	3. 1. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmesi 2. Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanmasının sağlanması 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması 4. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
Bütçe Uygulamaları	Düşük	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı	1. Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 2. Aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla bütçe giderlerinin raporlanması
Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Yüksek	1. Zaman Kaybı Görevin Aksaması Cezai Yaptırım	2. 1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi 2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi
Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	Düşük	1. Görevin Aksaması Zaman Kaybı	2. 1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması

Performans Programının hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	2. 1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Performans sistemine girdikleri bilgilerle Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Rapor yayınlanmadan Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi 4. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı 5. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması
Alt Birim: Stratejik Planlama Birimi			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
İdare Faaliyet ve Öz Değerlendirme Raporlarının ve	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi İdarenin İtibar Kaybı	2. 1. Faaliyet, Öz Değerlendirme raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Performans sistemine girdikleri bilgilerle Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporları yayımlanmadan önce Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması
Stratejik Plan Hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması, buna istinaden Performans programının çıkarılamaması	1. Stratejik plan kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapılması 2. Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması 3. Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi 4. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
Stratejik Planın İzlenmesi ve Dönem Raporlarının Hazırlanması	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması 3. İtibar kaybı	1. Dönem gerçekleşme, değerlendirme ve izleme raporlarının mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde hazırlanmasının sağlanması
Kalite Çalışmaları Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanması	Düşük	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması 2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması 3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standar dize edilmesine yardımcı olması
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması
Alt Birim: İç Kontrol Birimi			
İç Kontrol Sistemi ve Standartları İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	Yüksek	1. Zaman Kaybı İtibar Kaybı 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Kurumun hedefler ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması 5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması	2. 1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında en az senede iki defa olmak üzere takip edilmesi 2. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi 3. İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilebilmesi açısından Haziran ve Aralık Aylarında birimlerden gönderilen izleme cetvelleri rapor haline getirilip takip eden ayın ilk gününe kadar Üst Yöneticiye ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması 4. En az senede bir defa eğitim verilmesi sağlanacak
Personelin Görevden Ayrılması	Yüksek	Görevin Aksaması	1. Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevden ayrılmasının sağlanması 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması