

4- EKLER

4.1- Hassas Görev Tespit Formu

Ek-1

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Alt Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	Ödenek Üstü Harcama Yapılması	Yüksek	Ödeneklerin MYS’de kontrol edilmesi.	- Yetkili personel olmak - Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
		Ödeneklerin Etkili ve Verimli Kullanılmaması	Yüksek	Ödeneklerin ihtiyaçlara göre kullanılması için taşınır sayımlarının yapılması ve taleplerin ihtiyaçlara göre ayarlanması sağlanmalı.	
		Bütçe Gider İşlemlerinin Mevzuata Göre Yapılmaması	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmesinin sağlanması.	
		İdari para cezası, İtibar kaybı,	Yüksek		
		Kamu Zararı, Soruşturma,	Yüksek		
		Ödeme emri belgesinin uygun düzenlenmemesi	Yüksek	Bütün evrakların ödeme aşamaları ilgili mevzuat	- Yetkili personel olmak - Görevle ilgili mevzuata hakim

2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması sonucu oluşacak idari para cezası, kamu zararı ve açılması muhtemel soruşturma.	Yüksek	hükümlerine göre uygunluk kontrolünün yapılması	olmak.
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi Kamu zararının oluşmasına neden olma Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi, Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	Yetkili personel olmak Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak
	Birim Mutemetliği	İlgili kayıtların düzenli tutulması, faaliyet raporu, stratejik planlar.	Yüksek	Kayıtların günlük olarak takip edilmesi, Faaliyet raporlarının ve diğer raporların zamanında yapılabilmesi için talimatla personelin bilgilendirilmesi,	- Yetkili personel olmak - Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

4	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi	Yüksek	Banka ekstrelerinin, gelir ve gider kayıtları ile takip edilmesi, Yapılması muhtemel hataların kontrol işlemlerine tabi tutularak en aza indirgenmesi için ekip çalışmasının yapılması. Vergi beyannamelerinin her ay düzenli olarak verilmesi sağlanır, Vergi işlemlerinin digital vergi dairesi ile kontrol edilmesi, Ek ödemenin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılması sağlanır.	
	Verilerin sisteme doğru girilmemesi	Yüksek		
	Hatalı ödeme yapılması, zamanında ödeme yapılmaması	Yüksek		
HAZIRLAYAN Bilal BEGDAŞ Şef			ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü	

4.2- Hassas Görev Envanteri

Ek-2

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Ödenek üstü harcama yapılması Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. İdari para cezası, İtibar kaybı, Soruşturma.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Şef	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. İdari para cezası, İtibar kaybı,

				Soruşturma.
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma,
4	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Taşınırların teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü				

4.3- Hassas Görevler Listesi

Ek-3

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Alt Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü [Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller]
1	Harcama İşlemleri Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri Taşınır Kayıt İşlemleri	Hasan DOĞRU	Yüksek	Harcama İşlemlerinde Aksamalar Bütçe hazırlık süreçlerine ilişkin aksamalar	Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birimi tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi. Alanında uzman birim yetkilileri ve Döner Sermaye İşletmeler Müdürlüğü tarafından kontrollerin sağlanması 26407 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği esaslarını kontrollerinin sağlanması. Taşınır kayıtlarının düzenli olarak güncellenmesi.
2	Harcamaya İlişkin Gerçekleştirme Görevleri Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemler Taşınır Kayıt İşlemleri	Bilal BEGDAŞ	Yüksek	Harcama İşlemlerindeki Hazırlıklara İlişkin Aksamalar, Bütçe hazırlık süreçlerine ilişkin aksamalar	Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birim tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi. Alanında uzman birim yetkilileri ve Döner Sermaye İşletmeler Müdürlüğü tarafından kontrollerin sağlanması 26407 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği esaslarını kontrollerinin sağlanması. Taşınır kayıtlarının düzenli olarak güncellenmesi.
HAZIRLAYAN Bilal BEGDAŞ Şef				ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü	

4.4- Hassas Görevler Listesi

Ek-4

	HASSAS GÖREVLER İŞ TAKİP VE DEVİR ÇİZELGESİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	

Adı Soyadı		Unvanı	
Birim		Sicil No	
Alt Birim		Görevi	
Ayrılış Tarihi		Dönüş Tarihi	

Görev Devrinin Nedeni	☐ İşten ayrılma (Emeklilik, Nakil, İstifa)	☐ Görev değişimi
	☐ İzin (Aylıksız izin, sıhhi izin)	☐ Diğer

Sıra No	Devredilen İşler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih	Açıklama
1	Devredilen işler başlıklar halinde özetlenmelidir.		Devredilen işin tamamlanması için gereken tüm adımlar ve iletişim kurulacak kişilerin bilgileri yazılmalıdır

Sıra No	Devredilen Belge	Belge Adedi	Açıklama
1	Fiziki veya elektronik belge/dosya/defter vb.		

Görevi Devreden **Görevi Devralan**
 {Adı-Soyadı/ Unvan/İmza} ☐ {Adı-Soyadı/ Unvan/İmza}
 .../.../20.. ☐ .../.../20..

ONAYLAYAN
 {Adı-Soyadı/ Unvan/İmza}
 .../.../20..