



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlı Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim : MUHASEBE- KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
1	Ödeme Emri Belgelerine Ait İşlemler	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Hak sahibinin mağduriyeti, 2- Kuruma karşı güvenin sarsılması ve itibar kaybının oluşması. 3- Ödeme evraklarının zamanında ödenmemesi	1- Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi 2- Kur farklığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstraları ve ödeme emrinin karşılaştırılması 3- Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi 4- Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 5- Vadeleri dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması 6- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması
2	Avans ve Kredi İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Verilen avansların kapatılmaması 2- Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	SGK İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- İdari para cezası ortaya çıkması 2- Personelin mağdur olması 3- İtibar kaybının ortaya çıkması 4- Kamu zararı	1- SGK prim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 2- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3- SGK prim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
4	İcra İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Kurum itibarının zedelenmesi 2- İdari Para Cezasının ortaya çıkması 3- İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	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- Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan ıcralık borç tutarının takip edilmesi
5	Vergi İşlemleri Süreci	Erol SEZDİ	Yüksek	1- İdari para cezası ortaya çıkması 2- Vergi ziyanı ve gecikme cezasına neden olunması 3- Beyanname sürelerinin geçmesi, zamanında ödenmemesi 4- Beyan edilen miktardan farklı ödeme yapılması	1- Ödeme sürelerine dikkat edilmesi, çalışma takvimi yapılması 2- Beyanname kontrol edilmesi 3- Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 4- Yasal sürelere dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması
6	Geçici veya Kesin Teminat İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Mali sorumluluk doğması 2- Kamu zararına sebebiyet vermesi 3- Hak sahibinin mağduriyeti 4- Görevde aksaklıkların oluşması	1- Teminat mektubu teslim tutanağı ile teslim alınan teminat mektuplarının kasada saklanması 2- Süresi dolan teminat mektuplarının iade işlemlerinin takibi 3- Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üst yazısı vs.)
7	Taşınır İşlemleri Takip ve Konsolidesi	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Kamu zararına sebebiyet verme 2- Güven kaybı oluşması 3- Görevin ve hizmetin aksaması	1- Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak 2- Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak 3- Birimlerden gelen taşınırlara ait diğer aylık dönem raporlarının, sistemden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak 4- Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması
8	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi 2- Görevde aksaklıkların meydana gelmesi 3- Hak kaybı oluşması	KBS personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi
9	Kesin Hesap Raporunun Hazırlanması	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Yasal süre içinde hazırlanan kesin hesabının iç ve dış denetimce eleştirilmesi ilgili kamu kurumlarına ve TBMM' ye gönderilmemesi 2- Muhasebe kayıtlarında hata yapılması	1. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile hesap bazında ve taslak olarak mutabakatının sağlanması ve yasal süreçte uyulması



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlı Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
10	Taşınmaz Kiraları	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Personel ve Paydaşların mağdur olması 3- İtibar Kaybı	1- Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2- Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
11	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların mağdur olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
12	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılmaması sonucu ödenek üstü oluşması 2- İhtiyacın tespitinde eksiklik 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanmaması	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
13	Banka Hesaplarının ve Ekstrelerinin Takibi	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Bankadaki mevcutun muhasebe kayıtlarıyla örtüşmemesi 2- Hesapların günlük takip edilememesi 3- Kamu Zararı 4- İtibar Kaybı	1- Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 2- Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına kontrol edilmesi 3- Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve yapılması 4- Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 5- Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi
14	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme 2- Kefalet tabi olan kişilerden kesinti yapılmaması 3- Kefalet kesintilerinin yasal süre içinde kefalet sandığına aktarılmaması	1- Kefalet ve sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2- Kefalet ve sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin takip edilmesi 3- Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödenmesi 4- Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi 5- İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 6- Muhasebe yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
15	Personelin Görevden Ayrılması	Erol SEZDİ	Orta	Görevin aksaması	1- Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması sağlanmalı. 2- Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel görevlendirilmesi yönünde çalışmalar yapılmalı.
16	Bireysel Emeklilik Sistemi Kesintisi ve Ödemeleri	Erol SEZDİ	Yüksek	1- İdari para cezası ortaya çıkması 2- Güven kaybı oluşması 3- Soruşturma açılması	1- BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2- BES ödemesi işleminin ayın 15 inden itibaren 5 iş günü içinde ödenmesi 3- İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 4- Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol edilmesi.
Alt Birim : STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
17	Üniversite Bütçesi Hazırlık Süreci	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Mevzuata uygunsuzluk 2- Kaynakların etkin ve ekonomikliğini sağlayacak şekilde doğru olarak tahsis edilememesi 3- Bütçe planlama eksikliğinden kaynaklı olarak kamu hizmetlerinde aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı	1- Mali takvim doğrultusunda güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemeler doğrultusunda bütçe hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2- Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilerek planlamanın bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesi 3- Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak gerekli planlamaların yapılması



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlı Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
18	Stratejik Plan Hazırlanması	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Mevzuata uygunsuzluk, 2- Stratejik planlama ekibi görev, yetki ve sorumluluklarında yaşanacak aksaklıklar, 3- Stratejik plan kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerin ölçülebilir, ulaşılabilir, sürdürülebilir olmaması, 4- Stratejik plan performans göstergelerinin izlenmesinden sorumlu birimlerden zamanında tutarlı ve eksiksiz veri temininin sağlanamaması,	1- Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması, 2- Stratejik Plan ekibinin görev, yetki ve sorumluluklarının açık ve net olarak belirlenmesi, 3- Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması sağlanması, 4- Stratejik Plana bağlı olarak hazırlanan Performans Programı ile 3'er aylık dönemler halinde gerçekleştirme sonuçlarının izlenmesi ve göstergelerden sorumlu birim yöneticilerinin verilerin zamanında tutarlı ve eksiksiz gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri alması.
19	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Mevzuata uygunsuzluk 2- Birimlerin faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı ve eksiksiz hazırlanması ve göndermemesi, 3- Birim faaliyet raporlarının süresi içinde gönderilmemesi sonucu İdare Faaliyet Raporunun kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması hazırlanması hususunda bilgilendirme yapılması.	1. Güncel mevzuatın takip edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması, 2. Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı ve eksiksiz gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri alması, 3. Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması hususunda bilgilendirme yapılması.
Alt Birim : BÜTÇE -PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
20	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş, İşlemleri ve Uygulanması	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Kurum bütçesinin etkin bir şekilde hazırlanmaması sonucu Kurum ihtiyaçlarının tam olarak karşılanamaması 2- Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması nedeni ile hizmetlerin gecikmesi ve ödemelerin cezaı yaptırımla karşılanması 3- İdari para cezası 4- Personel ve paydaşların mağdur olması 5- İtibar kaybı	1-Harcama Birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi 2- Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi, 3- Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması, 4- Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Ve Bütçe Başkanlığına raporlanması 5- Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 6- Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olması 7- Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılması 8- Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması 9- Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 10- Bütçe giderlerinin aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla raporlanması ve webte yayınlanması
21	Öz Gelir Takibi İş ve İşlemleri	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Kamu zararı oluşturma riski 2- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması 3- Görevin aksaması 4- Cezaı yaptırımın ortaya çıkma	Mevzuata uygun olarak personele gerekli bilgilendirmenin ve denetlemenin yapılması
22	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- Güven ve itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1- Yasal mevzuat doğrultusunda söz konusu raporun hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılması 2- Mevzuata uygun olarak personele gerekli bilgilendirmenin ve denetlemenin yapılması
23	Kurumsal Bütçe Ödeneklerinin Harcama Birimlerine Dağıtılması İş ve İşlemleri	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmaması 2- Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması ve giderlerin faize düşmesi 3- Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerinde yasal mevzuattaki sınırlamaların göz ardı edilmesi	1- Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen süreler dâhilinde gerçekleştirilmesi 2- Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması 3- Ayrıntılı Finansman Programı doğrultusunda ödeneklerin tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanılması ve ödenek üstü harcama yapılmaması



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlı Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
24	Performans Programının Hazırlanması	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Mevzuata uygunsuzluk 2- Performans programında hedeflerin gerçekçi olarak belirlenmemesi ve stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması 3- Birimlerin performans gerçekleştirme sonuçlarını ve hedeflerini zamanında, tutarlı ve eksiksiz hazırlamaması ve göndermemesi, 4- Birim performans gerçekleştirmelerinin ve hedeflerinin süresi içinde gönderilmemesi sonucu Performans Programının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.	1- Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması, 2- Performans hedeflerinin stratejik plan dahilindeki amaç ve hedefler doğrultusunda ölçülebilir ve gerçekçi olarak belirlenmesi, 3- Bütçe ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması, 4- Birim yöneticilerinin birim performans gerçekleştirmelerinin ve hedeflerinin zamanında, tutarlı ve eksiksiz gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri alması,
25	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Yapılacak hizmetlere ilişkin ödeneğin ilgili aylara konulamaması 2- Personel ve paydaşların mağdur olması 3- İtibar kaybı 4- Ödemelerin aksaması	1- Her yıl detay bütçe onaylandıktan sonra AFP hazırlanması için birimlerin teklifleri ya da ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır. 2- Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımı yapılmalıdır. 3- Gelirlerin gerçekleştirme dönemlerinin tespit edilmesi
Alt Birim :İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
26	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Ömer Faruk EĞRİ	Orta	1- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi, 2- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması, 3- Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi, 4- Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi, 5- İdarenin yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması	1- İdarenin etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır. 2- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır. 3- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılmalıdır. 4- İç kontrol standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmelidir. 5- İç kontrol sistemi konusunda eğitimler düzenlenmelidir.
27	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi. 2- Belirlenen limitlerin üzerindeki tutarlarda yapılan satın almaların ön mali kontrole tabi tutulmaması hiyerarşik kontrol mekanizmasında zafiyete sebebiyet verebilir. 3- Telifisi güç sonuçlara yol açılması 4- Görevde aksaklıkların oluşması	1- Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemlerinin birim yetkililerince kontrol edilmesinin ardından Başkanlığımız biriminde de ilgili personel ve yetkilisince işlemlerin mevzuata uygun olarak incelenmesinin sağlanmalıdır. 2- Birimimize gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuatta belirlenen süreler içerisinde incelenmesi sağlanacaktır. 3- İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacaktır.
28	Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Güven kaybı oluşması 2- Görevde aksaklıkların meydana gelmesi 3- Hak kaybı oluşması 4- Telifisi güç sonuçlara yol açılması	Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması
29	Üniversite İzleme Kriterleri	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Üniversiteye ilişkin değerlendirmenin yanlış yapılması 2- Kamuoyuna yanlış bilgilendirme yapılması	1- Personelin bilgilendirilerek gerekli düzenleme ve denetlemelerin yapılması. 2- Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması
30	Yan Ödeme Cetvelleri Kontrol İşlemleri	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	Yan ödeme cetvellerinin mevzuata uygun olmayacak şekilde onaylanması	1- Yan ödeme cetvellerinin mevzuata uygun hazırlanmalı 2- Yan ödeme cetvellerinin ilgili zaman zarfında hazırlanıp onaylanması
31	Sayıştay Raporları	Ömer Faruk EĞRİ	Yüksek	1- Denetim bulgularına zamanında cevap verilmemesi sonucunda disiplin ve ceza kovuşturması yapılması 2- Denetimler sırasında istenilen bilgilerin zamanında ve istenildiği şekilde verilememesi sonucunda ilgililere disiplin ve ceza kovuşturması yapılması, aylıktan kesme cezası verilmesi	1- Denetim bulgularına zamanında cevap verilmeli 2- Denetimler sırasında istenilen bilgilerin zamanında ve istenildiği şekilde verilmesi 3- Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi ve performans denetimini ilkelerine uygun olarak düzenlenmesinin sağlanması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Onaylayan
Cem POLAT
Daire Başkanı