HASSAS GÖREV İŞ AKIŞ ŞEMASI

|  |
| --- |
| Hassas görevlerin belirlenmesi  |

↓

|  |
| --- |
| Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi  |

↓

|  |
| --- |
| Hassas görevlerin ilgili personele bildirilmesi |

↓

|  |
| --- |
| Personel ile birlikte hassas görevlere ilişkin risklerin tespit edilmesi |

↓

|  |
| --- |
| Hassas görevlere ilişkin risklerin değerlendirilmesi ve kontrol faaliyetlerinin tespit edilmesi  |

↓

|  |
| --- |
| Hassas görev envanteri tablosunun doldurulması ve iç kontrol sorumlu birime gönderilmesi  |

↓

|  |
| --- |
| İç kontrol birimi alt birimlerden gelen hassas görev envanteri tablolarını konsolide ederek birim amirinin onayına sunar ve onay liste ile birlikte hassas görevlere ilişkin prosedürleri ilgili personele bildirir.  |

↓

|  |
| --- |
| Yılda en az bir defa hassas görevler değerlendirilerek (yeni hassas görevler belirlenmesi, listeden çıkması gereken hassas görevlerin çıkartılması) birim hassas görev envanteri tablosu güncellenir.  |