|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: … Şubesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | **Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi** | * Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevinin mevzuat çerçevesinde yapılmaması * Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi durumunda gider gerçekleşmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması * Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin aksaması * Mali sistemin bozulması tüm hizmet akışını etkilemesi | * Yüksek | * Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinin mali takvimi takip ederek zamanında yapılması * Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması * Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere her yıl tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerinin yapılması * Birimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılması * Harcama yapacak tüm birimlerin ve ilgili personelin sürece dahil edilmesi | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** | **Gelirlerin Takibi ve Tahsilatı Görevi** | * Üniversitemizin harç gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılamaması sonucunda gelir kaybı yaşanması * Doğru bir şekilde yapılamayan takip ve tahsilat sonucunda; kazanılmış hakkı olanlar (öğrenciler vs), söz konusu haklarından mahrum olması | * Yüksek | * Takip ve Tahsilatların düzenli bir şekilde yapılabilmesi için bir takip sisteminin kurulması | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **3** | **Evrak Takip İşlemleri Görevi** | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Düşük | * Yeni personele EBYS kullanım eğitimi verilmeli * Süreli evrakların sisteme kaydında gerekli notlar düşülmeli * Haftalık ve aylık olarak süreli evrakların cevabının verilip verilmediği kontrolü ve yönetime bildirilmesi | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **4** | **İç Kontrol Görevi** | * Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılamaması * Görevde aksaklıklar * İtibar kaybı | * Orta | * İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların görevli personel ile göreve yeni başlayan personel tarafından öğrenilmesini sağlamak * İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların değişen mevzuat ve koşullar doğrultusunda güncelliğini sağlamak ve ilgili personelin ulaşabileceği ortamlarda paylaşmak * İç Kontrol Sistemi ile ilgili değişikliklerin takibini sağlamak ve mevzuata hakim olmak * İlgili Personelin eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olmasını sağlamak | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **5** | **Muhasebe Yetkilisinin Görevi** | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Yüksek | * Sertifikası olmayan personel görevlendirilmemeli * Her yıl en az 5 iş günü güncel mevzuat uygulamalarına ilişkin eğitim alması sağlanmalı * Sorumluluğu altında çalışan her personelin hizmet alanına ilişkin en az 5 iş günü eğitim alması sağlanmalı * İade ve düzeltme işlemleri sayısı ve detayı aylık olarak Daire Başkanına raporlanmalı * Rutin ve süreli ödemelere ilişkin kontrol kartı oluşturulmalı ve ilgili personel ile Daire Başkanına verilmeli * Görevi ile ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm yazışmalardan bilgi sahibi olması sağlanmalı * İhtiyaç duyulan personelin görevlendirilmesi, görev değişikliği veya görevden alınması işlemlerinde uygun görüşüne başvurulmalı * Sorumluluk alanına ilişkin alınan Kurumsal kararlar hakkında bilgilendirilmeli | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **6** | **Taşınır Konsolide Görevi** | * Görevde aksaklıklar * İtibar Kaybı | * Orta | * İlgili personelin yıl sonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin doğru çıkarılması sağlanmalı | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **7** | **Taşınır Kayıt Görevi** | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Cezai işlem * İtibar Kaybı | * Düşük | * Altı aylık periyotlarla ambar ve kayıtlar kontrol edilmeli | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **8** | **Vergi Beyan İşlemleri Görevi** | * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Orta | * İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmeli * Harcama birimleri tevkifatlı işlemler ve vergi beyan süreçleri konusunda bilgilendirilmeli * İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenmeli * Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmeli * Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilmeli | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **9** | **SGK İşlemlerine ilişkin Görevler** | * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Orta | * SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayin en geç 24’üne kadar) zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi * Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması * SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar) * Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **10** | **Stratejik Plan Görevi** | * Üniversitenin ileriye yönelik amaç ve hedefleri ile bunlara nasıl ulaşacağını kamuoyuna yansıtamaması * Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe hazırlıklarını etkilemesi * İtibar kaybına neden olması | * Yüksek | * Stratejik Plan hazırlık sürecine ilişkin takviminin hazırlanarak uyulmasının sağlanması * Üniversite içi tüm birimlerin planlama sürecine dahil edilmesi * Stratejik Planlama Kurulunun stratejik plan çalışmalarına düzenli ve etkin katılımının sağlanması | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **11** | **İdare Faaliyet Raporu Görevi** | * Yıllık bazda gerçekleştirmiş olan faaliyetlerin ve performans hedeflerinin ne ölçüde yerine getirildiğini kamuoyuna sunulamaması * İdare Faaliyet Raporunda yer alan verilerin Performans Programında da kullanılması nedeni ile ilgili raporun da doğru ve zamanında hazırlanamamasına neden olması * İtibar kaybına neden olması | * Yüksek | * Üniversite içi birimlerin, birim faaliyet raporlarını eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlamalarının sağlanması maksadıyla bu birimler ile etkili iletişim kurulması ve gerekli desteğin sağlanması, * Verilerin düzenli ve sistematik olarak toplanabilmesi ve raporlaştırılması için ortak bir veri havuzunun oluşturulması. | * Lisans Mezunu * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **12** | **Performans Programı** | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi | * Yüksek | * Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi * Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **13** | **Ön Mali Kontrol İşlemleri**  -Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları,  -DMO Genel Müdürlüğünden Yapılan Alımlar,  -4734 sayılı K.nun 3/f bendi uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımları,  -Kadro Dağılım Cetvelleri,  -Yan Ödeme Cetvelleri, | * Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilememesi (İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) * Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması | * Yüksek | * Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) * İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **14** | **İcra İşlemleri Kontrolü** | * İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi * İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması | * Yüksek | * İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolün yapılması * Maaştan yapılan icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **15** | **Maaş İşlemleri Kontrolü** | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması * Maaş eki belgelerin alınmaması * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması | * Yüksek | * Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmesi, * Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi, * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **16** | **Ek Ders Ödemeleri** | * Harcama birimlerinden gelen puantaj listelerinin kontrol edilmemesi * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi | * Orta | * Teslim alınan belgelerin en kısa sürede incelemeye alınarak işleme konulması. * Hizmet Standartlarında belirtilen sürede (4 iş günü) ödemenin gerçekleştirilmeli * Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunmalı, değişikliklerin takip edilmeli. * Yılda bir kez ek ders mevzuatı konusunda birimlere eğitim verilmesi * Gelen evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile alınması | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **17** | **Kamu Yatırımlarının Takibi** | * Cezai yaptırım * Yatırımlarda kaynak israfı ve verimliliğin düşmesi * İtibar kaybı | * Yüksek | * Hazine ve Maliye Bakanlığına aylık ve üç aylık yatırıma ilişkin raporların hazırlanması ve gönderilmesi * KAYA sisteminden proje tanımı ve takibinin yapılması | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **18** | **Hazine Talepleri** | * İş ve hizmetlerin sekteye uğraması * İtibar kaybı | * Yüksek | * Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilen bütçeye ilişkin işlemlerin takibi ve yürütülmesi | * Lisans mezunu olma * Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **HAZIRLAYAN** | | | | **ONAYLAYAN**  (Birim Amiri) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yeri ne Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | **Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi** | Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevi mevzuat çerçevesinde yapılmaması * Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi durumunda gider gerçekleşmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması * Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin aksaması * Mali sistemin bozulması tüm hizmet akışını etkilemesi |
| **2** | **Gelirlerin Takibi ve Tahsilatı Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Üniversitemizin harç gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılamaması sonucunda gelir kaybı yaşanması * Doğru bir şekilde yapılamayan takip ve tahsilat sonucunda; kazanılmış hakkı olanlar (öğrenciler vs), söz konusu haklarından mahrum olması |
| **3** | **Evrak Takip İşlemleri Görevi** | * Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü * Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü * Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet |
| **4** | **İç Kontrol Görevi** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılamaması * Görevde aksaklıklar * İtibar kaybı |
| **5** | **Muhasebe Yetkilisinin Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet |
| **6** | **Taşınır Konsolide Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Görevde aksaklıklar * İtibar Kaybı |
| **7** | **Taşınır Kayıt Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Cezai işlem * İtibar Kaybı |
| **8** | **Vergi Beyan İşlemleri Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet |
| **9** | **SGK İşlemlerine İlişkin Görevler** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet |
| **10** | **Stratejik Plan Görevi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Üniversitenin ileriye yönelik amaç ve hedefleri ile bunlara nasıl ulaşacağını kamuoyuna yansıtamaması * Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe hazırlıklarını etkilemesi * İtibar kaybına neden olması |
| **11** | **İdare Faaliyet Raporu Görevi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Yıllık bazda gerçekleştirmiş olan faaliyetlerin ve performans hedeflerinin ne ölçüde yerine getirildiğini kamuoyuna sunulamaması * İdare Faaliyet Raporunda yer alan verilerin Performans Programında da kullanılması nedeni ile ilgili raporun da doğru ve zamanında hazırlanamamasına neden olması * İtibar kaybına neden olması |
| **12** | **Performans Programı** | Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi |
| **13** | **Ön Mali Kontrol İşlemleri**  -Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları,  -DMO Genel Müdürlüğünden Yapılan Alımlar,  -4734 sayılı K.nun 3/f bendi uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımları,  -Kadro Dağılım Cetvelleri,  -Yan Ödeme Cetvelleri, | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilememesi (İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversitemiz Ön Mali kontrol Yönergesi gereği) * Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması |
| **14** | **İcra İşlemleri Kontrolü** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi * İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması |
| **15** | **Maaş İşlemleri Kontrolü** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması * Maaş eki belgelerin alınmaması * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması |
| **16** | **Ek Ders Ödemeleri** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Harcama birimlerinden gelen puantaj listelerinin kontrol edilmemesi, * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, |
| **17** | **Kamu Yatırımlarının Takibi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * Cezai yaptırım * Yatırımlarda kaynak israfı ve verimliliğin düşmesi * İtibar kaybı |
| **18** | **Hazine Talepleri** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | SGDB Başkanı | * İş ve hizmetlerin sekteye uğraması * İtibar kaybı |
| ONAYLAYAN  (Birim Amiri) | | | | |

|  | **HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Alt Birimi : ….. Şubesi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi** | Bütçe ve Performans Şube Müdürü | Yüksek | * Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevi mevzuat çerçevesinde yapılmaması * Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi durumunda gider gerçekleşmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması * Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin aksaması * Mali sistemin bozulması tüm hizmet akışını etkilemesi | * Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinin mali takvimi takip ederek zamanında yapılması * Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması * Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere her yıl tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerinin yapılması * Birimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılması * Harcama yapacak tüm birimlerin ve ilgili personelin sürece dahil edilmesi |
| **Gelirlerin Takibi ve Tahsilatı Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * Üniversitemizin harç gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılamaması sonucunda gelir kaybı yaşanması * Doğru bir şekilde yapılamayan takip ve tahsilat sonucunda; kazanılmış hakkı olanlar (öğrenciler vs), söz konusu haklarından mahrum olması | * Takip ve Tahsilatların düzenli bir şekilde yapılabilmesi için bir takip sisteminin kurulması |
| **Evrak Takip İşlemleri Görevi** | Tüm SGDB Personeli | Düşük | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Yeni personele E-BYS Sistemi kullanım eğitimi verilmeli * Süreli evrakların sisteme kaydında gerekli notlar düşülmeli * Haftalık ve aylık olarak süreli evrakların cevabının verilip verilmediği yönetime raporlanmalı |
| **İç Kontrol Görevi** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | Orta | * Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılamaması * Görevde aksaklıklar * İtibar kaybı | * İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların görevli personel ile göreve yeni başlayan personel tarafından öğrenilmesini sağlamak * İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların değişen mevzuat ve koşullar doğrultusunda güncelliğini sağlamak ve ilgili personelin ulaşabileceği ortamlarda paylaşmak * İç Kontrol Sistemi ile ilgili değişikliklerin takibini sağlamak ve mevzuata hakim olmak * İlgili Personelin eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olmasını sağlamak |
| **Muhasebe Yetkilisinin Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Telafisi güç sonuçlara yol açma riski * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * Sertifikası olmayan personel görevlendirilmemeli * Her yıl en az 5 iş günü güncel mevzuat uygulamalarına ilişkin eğitim alması sağlanmalı * Sorumluluğu altında çalışan her personelin hizmet alanına ilişkin en az 5 iş günü eğitim alması sağlanmalı * İade ve düzeltme işlemleri sayısı ve detayı aylık olarak Daire Başkanına raporlanmalı * Rutin ve süreli ödemelere ilişkin kontrol kartı oluşturulmalı ve ilgili personel ile Daire Başkanına verilmeli * Görevi ile ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm yazışmalardan bilgi sahibi olması sağlanmalı * İhtiyaç duyulan personelin görevlendirilmesi, görev değişikliği veya görevden alınması işlemlerinde uygun görüşüne başvurulmalı * Sorumluluk alanına ilişkin alınan Kurumsal kararlar hakkında bilgilendirilmeli |
| **Taşınır Konsolide Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Orta | * Görevde aksaklıklar * İtibar Kaybı | * İlgili personelin yıl sonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin doğru çıkarılması sağlanmalı |
| **Taşınır Kayıt Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Düşük | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Cezai işlem * İtibar Kaybı | * Altı aylık periyotlarla ambar ve kayıtlar kontrol edilmeli |
| **Vergi Beyan İşlemleri Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Orta | * Görevde aksaklıklar * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmeli * Harcama birimleri tevkifatlı işlemler ve vergi beyan süreçleri konusunda bilgilendirilmeli * İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenmeli * Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmeli * Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilmeli |
| **SGK İşlemlerine İlişkin Görevi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Orta | * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayın en geç 24’üne kadar) zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi * Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması * SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar) * Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi |
| **Stratejik Plan Görevi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü | Yüksek | * Üniversitenin ileriye yönelik amaç ve hedefleri ile bunlara nasıl ulaşacağını kamuoyuna yansıtamaması * Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe hazırlıklarını etkilemesi * İtibar kaybına neden olması | * Stratejik Plan hazırlık sürecine ilişkin takviminin hazırlanarak uyulmasının sağlanması * Üniversite içi tüm birimlerin planlama sürecine dahil edilmesi * Stratejik Planlama Kurulunun stratejik plan çalışmalarına düzenli ve etkin katılımının sağlanması |
| **İdare Faaliyet Raporu Görevi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü | Yüksek | * Yıllık bazda gerçekleştirmiş olan faaliyetlerin ve performans hedeflerinin ne ölçüde yerine getirildiğini kamuoyuna sunulamaması * İdare Faaliyet Raporunda yer alan verilerin Performans Programında da kullanılması nedeni ile ilgili raporun da doğru ve zamanında hazırlanamamasına neden olması * İtibar kaybına neden olması | * Üniversite içi birimlerin, birim faaliyet raporlarını eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlamalarının sağlanması maksadıyla bu birimler ile etkili iletişim kurulması ve gerekli desteğin sağlanması * Verilerin düzenli ve sistematik olarak toplanabilmesi ve raporlaştırılması için ortak bir veri havuzunun oluşturulması |
| **Performans Programı** | Bütçe ve Performans Şube Müdürü | Yüksek | * Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması * Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi | * Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi * Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması |
| **Ön Mali Kontrol İşlemleri** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | Yüksek | * Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilememesi (İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) * Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması | * Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) * İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi |
| **İcra İşlemleri Kontrolü** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi * İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması | * İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolün yapılması * Maaştan yapılan icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi |
| **Maaş İşlemleri Kontrolü** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması * Maaş eki belgelerin alınmaması * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması | * Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması * Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmesi |
| **Ek Ders Ödemeleri** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Orta | * Harcama birimlerinden gelen puantaj listelerinin kontrol edilmemesi * İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi | * Teslim alınan belgelerin en kısa sürede incelemeye alınarak işleme konulması. * Hizmet Standartlarında belirtilen sürede ( 4 iş günü) ödemenin gerçekleştirilmeli * Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunmalı, değişikliklerin takip edilmeli. * Yılda bir kez ek ders mevzuatı konusunda birimlere eğitim verilmesi * Gelen evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile alınması |
| **Kamu Yatırımlarının Takibi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * Cezai yaptırım * Yatırımlarda kaynak israfı ve verimliliğin düşmesi * İtibar kaybı | * Hazine ve Maliye Bakanlığına aylık ve üç aylık yatırıma ilişkin raporların hazırlanması ve gönderilmesi * KAYA sisteminden proje tanımı ve takibinin yapılması |
| **Hazine Talepleri** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Yüksek | * İş ve hizmetlerin sekteye uğraması * İtibar kaybı | * Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilen bütçeye ilişkin işlemlerin takibi ve yürütülmesi |

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

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **Adı – Soyadı / Görevi /İmza Adı – Soyadı / Görevi /İmza**  **(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü) (Daire Başkanı)** |