|  |
| --- |
| **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)**  |