

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

<b>HARCAMA BİRİMİ:</b>		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>			
<b>ALT BİRİM:</b>		<b>... Şubesi</b>			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	<b>Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevinin mevzuat çerçevesinde yapılmaması</li> <li>§ Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi durumunda gider gerçekleştirmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması</li> <li>§ Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin aksaması</li> <li>§ Mali sistemin bozulması tüm hizmet akışını etkilemesi</li> </ul>	§ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinin mali takvimi takip ederek zamanında yapılması</li> <li>§ Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması</li> <li>§ Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere her yıl tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerinin yapılması</li> <li>§ Birimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılması</li> <li>§ Harcama yapacak tüm birimlerin ve ilgili personelin sürece dahil edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans Mezunu</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
2	<b>Gelirlerin Takibi ve Tahsilatı Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Üniversitemizin harç gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılamaması sonucunda gelir kaybı yaşanması</li> <li>§ Doğru bir şekilde yapılamayan takip ve tahsilat sonucunda; kazanılmış hakkı olanlar (öğrenciler vs.), söz konusu haklarından mahrum olması</li> </ul>	§ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Takip ve Tahsilatların düzenli bir şekilde yapılabilmesi için bir takip sisteminin kurulması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans Mezunu</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>

3	<b>Evrak Takip İşlemleri Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Kamu zararına sebebiyet verme riski</li> <li>⊗ Telafisi güç sonuçlara yol açma riski</li> <li>⊗ Görevde aksaklıklar</li> <li>⊗ Cezai işlem</li> <li>⊗ İtibar Kaybı</li> <li>⊗ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet</li> </ul>	⊗ Düşük	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Yeni personele sistemi kullanım eğitimi verilmeli</li> <li>⊗ Süreli evrakların sisteme kaydında gerekli notlar düşülmeli</li> <li>⊗ Haftalık ve aylık olarak süreli evrakların cevabının verilip verilmediği kontrolü ve yönetime bildirilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Lisans Mezunu</li> <li>⊗ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>
4	<b>İç Kontrol Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmaması</li> <li>⊗ Görevde aksaklıklar</li> <li>⊗ İtibar kaybı</li> </ul>	⊗ Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların görevli personel ile göreve yeni başlayan personel tarafından öğrenilmesini sağlamak</li> <li>⊗ İş akışına ilişkin Proses Şema ve Talimatların değişen mevzuat ve koşullar doğrultusunda güncelliğini sağlamak ve ilgili personelin ulaşabileceği ortamlarda paylaşmak</li> <li>⊗ İç Kontrol Sistemi ile ilgili değişikliklerin takibini sağlamak ve mevzuata hâkim olmak</li> <li>⊗ İlgili Personelin eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olmasını sağlamak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Lisans Mezunu</li> <li>⊗ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>
5	<b>Muhasebe Yetkilisinin Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Kamu zararına sebebiyet verme riski</li> <li>⊗ Telafisi güç sonuçlara yol açma riski</li> <li>⊗ Görevde aksaklıklar</li> <li>⊗ Cezai işlem</li> <li>⊗ İtibar Kaybı</li> <li>⊗ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet</li> </ul>	⊗ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Sertifikası olmayan personel görevlendirilmemeli</li> <li>⊗ Her yıl en az 5 iş günü güncel mevzuat uygulamalarına ilişkin eğitim alması sağlanmalı</li> <li>⊗ Sorumluluğu altında çalışan her personelin hizmet alanına ilişkin en az 5 iş günü eğitim alması sağlanmalı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Lisans Mezunu</li> <li>⊗ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>İ İade ve düzeltme işlemleri sayısı ve detayı aylık olarak Daire Başkanına raporlanmalı</li> <li>İ Rutin ve süreli ödemelere ilişkin kontrol kartı oluşturulmalı ve ilgili personel ile Daire Başkanına verilmeli</li> <li>İ Görevi ile ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm yazışmalardan bilgi sahibi olması sağlanmalı</li> <li>İ İhtiyaç duyulan personelin görevlendirilmesi, görev değişikliği veya görevden alınması işlemlerinde uygun görüşüne başvurulmalı</li> <li>İ Sorumluluk alanına ilişkin alınan Kurumsal kararlar hakkında bilgilendirilmeli</li> </ul>	
6	<b>Taşınır Konsolide Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İ Görevde aksaklıklar</li> <li>İ İtibar Kaybı</li> </ul>	İ Orta	İ İlgili personelin yıl sonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin doğru çıkarılması sağlanmalı	İ Lisans Mezunu İ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
7	<b>Taşınır Kayıt Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İ Kamu zararına sebebiyet verme riski</li> <li>İ Cezai işlem</li> <li>İ İtibar Kaybı</li> </ul>	İ Düşük	İ Altı aylık periyotlarla ambar ve kayıtlar kontrol edilmeli	İ Lisans Mezunu İ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
8	<b>Vergi Beyan İşlemleri Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İ Görevde aksaklıklar</li> <li>İ Cezai işlem</li> <li>İ İtibar Kaybı</li> <li>İ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet</li> </ul>	İ Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>İ İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmeli</li> <li>İ Harcama birimleri tevkifatlı işlemler ve vergi beyan süreçleri konusunda bilgilendirilmeli</li> <li>İ İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenmeli</li> <li>İ Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmeli</li> </ul>	İ Lisans Mezunu İ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

				<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilmeli</li> </ul>	
9	SGK İşlemlerine ilişkin Görevler	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Cezai işlem</li> <li>§ İtibar Kaybı</li> <li>§ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet</li> </ul>	§ Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayın en geç 24.'e kadar) zamanında gelen bildirelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirilmesi</li> <li>§ Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması</li> <li>§ SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar)</li> <li>§ Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans Mezunlu</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>
10	Stratejik Plan Görevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Üniversitenin ileriye yönelik amaç ve hedefleri ile bunlara nasıl ulaşacağını kamuoyuna yansıtamaması</li> <li>§ Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe hazırlıklarını etkilemesi</li> <li>§ İtibar kaybına neden olması</li> </ul>	§ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Stratejik Plan hazırlık sürecine ilişkin takviminin hazırlanarak uyulmasının sağlanması</li> <li>§ Üniversite içi tüm birimlerin planlama sürecine dahil edilmesi</li> <li>§ Stratejik Planlama Kurulunun stratejik plan çalışmalarına düzenli ve etkin katılımının sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans Mezunlu</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>
11	İdare Faaliyet Raporu Görevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Yıllık bazda gerçekleştirmiş olan faaliyetlerin ve performans hedeflerinin ne ölçüde yerine getirildiğini kamuoyuna sunulamaması</li> </ul>	§ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Üniversite içi birimlerin, birim faaliyet raporlarını eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlamalarının sağlanması maksadıyla bu birimler ile etkili iletişim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans Mezunlu</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>§ İdare Faaliyet Raporunda yer alan verilerin Performans Programında da kullanılması nedeni ile ilgili raporun da doğru ve zamanında hazırlanamamasına neden olması</li> <li>§ İtibar kaybına neden olması</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>kurulması ve gerekli desteğin sağlanması,</li> <li>§ Verilerin düzenli ve sistematik olarak toplanabilmesi ve raporlaştırılması için ortak bir veri havuzunun oluşturulması.</li> </ul>	
12	<b>Performans Programı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması</li> <li>§ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi</li> <li>§ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans mezunu olma</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</li> </ul>
13	<b>Ön Mali Kontrol İşlemleri</b> -Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları, -DMO Genel Müdürlüğünden Yapılan Alımlar, -4734 sayılı Kanun 3/f bendi uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımları, -Kadro Dağılım Cetvelleri, -Yan Ödeme Cetvelleri,	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilememesi (İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)</li> <li>§ Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi)</li> <li>§ İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans mezunu olma</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</li> </ul>
14	<b>İcra İşlemleri Kontrolü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi</li> <li>§ İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolün yapılması</li> <li>§ Maaştan yapılan icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans mezunu olma</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</li> </ul>
15	<b>Maaş İşlemleri Kontrolü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması</li> <li>§ Maaş eki belgelerin alınmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmesi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Lisans mezunu olma</li> <li>§ Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</li> </ul>

		§ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması		§ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi, § İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması	
16	<b>Ek Ders Ödemeleri</b>	§ 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 gerçekleştirilmesi § 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 hâkim olma
17	<b>Kamu Yatırımlarının Takibi</b>	§ 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 hâkim olma
18	<b>Hazine Talepleri</b>	§ İş ve hizmetlerin sekteye uğraması § İtibar kaybı	§ Yüksek	§ Hazine ve Maliye Bakanlığında talep edilen bütçeye ilişkin işlemlerin takibi ve yürütülmesi	§ Lisans mezunu olma § Görevle ilgili mevzuata hâkim olma
HAZIRLAYAN  Şube Müdürü Hüseyin Murat CEYLAN			ONAYLAYAN  Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah ÜSTÜNDAĞ		