

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :

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	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevi mevzuat çerçevesinde yapılmamasıBütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi durumunda gider gerçekleştirmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksamasıHizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin aksamasıMali sistemin bozulması tüm hizmet akışını etkilemesi	<ul style="list-style-type: none">Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinin mali takvimi takip ederek zamanında yapılmasıHazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılmasıHarcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere her yıl tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerinin yapılmasıBirimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılmasıHarcama yapacak tüm birimlerin ve ilgili personelin sürece dahil edilmesi
Gelirlerin Takibi ve Tahsilatı Görevi	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemizin harç gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılamaması	<ul style="list-style-type: none">Takip ve Tahsilatların düzenli bir şekilde yapılabilmesi için bir takip sisteminin kurulması

			sonucunda gelir kaybı yaşanması <ul style="list-style-type: none"> § Doğru bir şekilde yapılamayan takip ve tahsilat sonucunda; kazanılmış hakkı olanlar (öğrenciler vs.), söz konusu haklarından mahrum olması 	
Evrak Takip İşlemleri Görevi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü	Düşük	<ul style="list-style-type: none"> § Kamu zararına sebebiyet verme riski § Telafisi güç sonuçlara yol açma riski § Görevde aksaklıklar § Cezai işlem § İtibar Kaybı § Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 	<ul style="list-style-type: none"> § Yeni personele 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	<ul style="list-style-type: none"> § Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmaması § Görevde aksaklıklar § İtibar kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § 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 hâkim olmak § İlgili Personelin eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olmasını sağlamak
Muhasebe Yetkilisinin Görevi	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § Kamu zararına sebebiyet verme riski § Telafisi güç sonuçlara yol açma riski § Görevde aksaklıklar § Cezai işlem 	<ul style="list-style-type: none"> § Sertifikası olmayan personel görevlendirilmemeli § Her yıl en az 5 iş günü güncel mevzuat uygulamalarına ilişkin eğitim alması sağlanmalı

			<ul style="list-style-type: none"> § İtibar Kaybı § Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 	<ul style="list-style-type: none"> § 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 Yetkilisi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> § Görevde aksaklıklar § İtibar Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § İlgili personelin yıl sonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin doğru çıkarılması sağlanmalı
Taşınır Kayıt Görevi	Muhasebe Yetkilisi	Düşük	<ul style="list-style-type: none"> § Kamu zararına sebebiyet verme riski § Cezai işlem § İtibar Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § Altı aylık periyotlarla ambar ve kayıtlar kontrol edilmeli
Vergi Beyan İşlemleri Görevi	Muhasebe Yetkilisi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> § Görevde aksaklıklar § Cezai işlem § İtibar Kaybı § Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 	<ul style="list-style-type: none"> § 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 Yetkilisi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> § Cezai işlem § İtibar Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının

			<ul style="list-style-type: none"> § Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 	<p>sağlanması (Ayın en geç 24.'e kadar) zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> § 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	<ul style="list-style-type: none"> § Üniversitenin ileriye yönelik amaç ve hedefleri ile bunlara nasıl ulaşacağını kamuoyuna yansıtamaması § Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçe hazırlıklarının etkilemesi § İtibar kaybına neden olması 	<ul style="list-style-type: none"> § 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	<ul style="list-style-type: none"> § 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 	<ul style="list-style-type: none"> § 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	<ul style="list-style-type: none"> § Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması § Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi 	<ul style="list-style-type: none"> § Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi § Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması
Ön Mali Kontrol İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § 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 	<ul style="list-style-type: none"> § Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) § İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi
İcra İşlemleri Kontrolü	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi § İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması 	<ul style="list-style-type: none"> § 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 Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması § Maaş eki belgelerin alınmaması § Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması 	<ul style="list-style-type: none"> § 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 Yetkilisi	Orta	<ul style="list-style-type: none"> § Harcama birimlerinden gelen puantaj listelerinin kontrol edilmemesi 	<ul style="list-style-type: none"> § Teslim alınan belgelerin en kısa sürede incelemeye alınarak işleme konulması. § Hizmet Standartlarında belirtilen sürede (4 iş günü) ödemenin gerçekleştirilmeli

			<ul style="list-style-type: none"> § İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi 	<ul style="list-style-type: none"> § 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	Bütçe ve Performans Şube Müdürü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § Cezai yaptırım § Yatırımlarda kaynak israfı ve verimliliğin düşmesi § İtibar kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § Hazine ve Maliye Bakanlığına aylık ve üç aylık yatırıma ilişkin raporların hazırlanması ve gönderilmesi § KAYA sisteminden proje tanımı ve takibinin yapılması
Hazine Talepleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> § İş ve hizmetlerin sekteye uğraması § İtibar kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> § Hazine ve Maliye Bakanlığında talep edilen bütçeye ilişkin işlemlerin takibi ve yürütülmesi

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

<p>Hazırlayan</p> <p>Şube Müdürü Hüseyin Murat CEYLAN</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah ÜSTÜNDAĞ</p>
---	---