|  | **HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Strateji Geliştime 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 Yetkilisi | 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** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | 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 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 hâkim olmak * İlgili Personelin eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olmasını sağlamak |
| **Muhasebe Yetkilisinin Görevi** | Muhasebe Yetkilisi | 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 Yetkilisi | Orta | * Görevde aksaklıklar * İtibar Kaybı | * İlgili personelin yıl sonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin doğru çıkarılması sağlanmalı |
| **Taşınır Kayıt Görevi** | Muhasebe Yetkilisi | Düşük | * Kamu zararına sebebiyet verme riski * Cezai işlem * İtibar Kaybı | * Altı aylık periyotlarla ambar ve kayıtlar kontrol edilmeli |
| **Vergi Beyan İşlemleri Görevi** | Muhasebe Yetkilisi | 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 Yetkilisi | Orta | * Cezai işlem * İtibar Kaybı * Gecikme zammı veya faizine sebebiyet | * SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayin en geç 24.’e 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 rapor aştırılması 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 işbirliğinin 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 hâkim olması hususunun gözetilmesi |
| **İcra İşlemleri Kontrolü** | Muhasebe Yetkilisi | 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 Yetkilisi | 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 Yetkilisi | 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** | Bütçe ve Performans 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 Yetkilisi | Yüksek | * İş ve hizmetlerin sekteye uğraması * İtibar kaybı | * Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilen bütçeye ilişkin işlemlerin takibi ve yürütülmesi |

|  |
| --- |
| Hazırlayan Onaylayan    **Şube Müdürü Strateji Geliştirme Daire Başkanı**  **Hüseyin Murat CEYLAN Abdullah ÜSTÜNDAĞ** |

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