

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						
BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI						
Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Görevin Yürütüldüğü Birim	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	AB Projeleri Ödeme İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Ödemenin zamanında yapılmaması 2. Tertibinin veya tutarının hatalı olması 3. Yanlış kişi/kuruma ödeme yapılması 4. Personel ve Paydaşların mağdur olması 5. Kamu zararı 6. Cezai müeyyideler 7. İtibar kaybı	Yüksek	1.Bankaya verilecek talimatın Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi. 2.Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması. 3.Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi. 4. Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması. 5.Banka hesapları ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması. 6. İlgili muhasebe birimi ve harcama birimleri personellerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak sürecin mevzuatı uyarınca zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
2	Bütçe/Proje Ödemeleri İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Ödemenin zamanında yapılmaması 2. Tertibinin veya tutarının hatalı olması 3. Yanlış kişi/kuruma ödeme yapılması 4. Personel ve Paydaşların mağdur olması 5. Kamu zararı 6. Cezai müeyyideler 7. İtibar kaybı	Yüksek	1. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin onay öncesi kontrolünün yapılması. 2. Ödeme sonrası banka hesapları ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması. 3. Ödemelerin mevzuatında öngörülen süreler içerisinde yapılması. 4. İlgili muhasebe birimi ve harcama birimleri personellerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak sürecin mevzuatı uyarınca zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
3	Bireysel Emeklilik, Sendika Aidatı ve Kefalet Aidatı Kesintileri Ödeme İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Kesinti miktarının hatalı olması. 2. Aktarıldığı kurum bilgilerinin hatalı olması, 3. Kesintilerin ilgisine zamanında ödenmemesi. 5. Kamu zararı 6. Cezai Müeyyideler 7. İtibar Kaybı	Yüksek	1. Kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi. 2. Kesinti ödeme işlemlerinin mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapılması. 3. İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması. 4. İlgili muhasebe birimi ve harcama birimleri personellerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak sürecin mevzuatı uyarınca zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
4	İcra ve Nafaka Kesintilerinin Hazırlanması ve Ödenmesi işlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Kesinti miktarının hatalı olması. 2. Aktarıldığı kurum bilgilerinin hatalı olması, 3. Kesintilerin ilgisine zamanında ödenmemesi. 5. Kamu zararı 6. Cezai müeyyideler 7. İtibar kaybı	Yüksek	1. Kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi. 2. Kesinti ödeme işlemlerinin mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapılması. 3. Kesinti listesi ve muhasebe kesinti dosyalarının düzenli olarak kontrol edilmesi. 4. İlgili muhasebe birimi ve harcama birimleri personellerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak sürecin mevzuatı uyarınca zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
5	Sosyal Güvenlik Prim Kesintilerinin Ödenmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1.Kesinti miktarının hatalı olması. 2. Kesintilerin zamanında yapılmaması. 3. Kesintilerin zamanında ödenmemesi. 5. Kamu zararı 6. Cezai müeyyideler 7. İtibar kaybı	Yüksek	1. SGK pirim kesintisi tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılması ve muhasebe birimine zamanında gönderilmesi. 2. İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki emanet miktarlarının karşılaştırılması. 3. Kesinti ödeme işlemlerinin mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapılması. 4. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
6	Beyannamelerin Hazırlanması ve Vergilerin Ödenmesi İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Beyan edilen vergi miktarının hatalı olması. 2. Beyannamelerin zamanında verilmemesi. 3. Kesintilerin zamanında ödenmemesi. 5. Kamu zararı 6. Cezai müeyyideler 7. İtibar kaybı	Yüksek	1.Mizan, yardımcı defter, ve emanet tutarları ile vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması. 2. Beyannamelerin ve ödemelerin mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapılması. 3. İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki emanet miktarlarının karşılaştırılması. 4. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
7	Taahhüt İşlemleri Takip ve Konsolidesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydı yapılan taahhütlerin hesap kodunun, miktarının veya tutarının hatalı olması 2. Kamu Zararı 3. İtibar Kaybı	Yüksek	1. Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması. 2. Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması. 3. Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasının sağlanması. 4. Birimlerden gelen taahhütlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
8	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Teminat mektuplarının hükümsüz kalması 2. Yürütülen işin aksaması. 3. Kamu Zararı 4. İtibar Kaybı	Yüksek	1. Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması. 2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi. 3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması.(sgk, vergi borcu yoktur, birim istyazı vs.) 4. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3.Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.

9	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi 2. İtibar ve güven kaybı 4. Zaman Kaybı ortaya çıkması 5. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	Orta	1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi. 2. Birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemine girilen verilerin rapor haline getirilmesi. 3. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi. 4. İç kontrol konusunda eğitimler düzenlenmesi. 5. İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
10	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	1. Kamu zararının oluşması 2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması 3. Kurum itibarının zedelenmesi 5. Görevde aksaklıkların oluşması 6. Ön mali kontrole tabi belgelerin süresi içerisinde kontrollerinin tamamlanmaması.	Orta	1. Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması. 2. Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması. 3. Personelin eğitim programlarına katılımı ve güncel mevzuatın takibinin sağlanması 4- Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek birimlerin bilgilendirilmesi 5. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
11	Kesin Hesap İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Kesin hesap cetvellerinin süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirilmemesi. 2. Kurum itibarının zedelenmesi 3. Kurumun karşılaşıacağı tenkit vb. olumsuz durumlar.	Orta	1. Birim personellerine yaptıkları iş ve işlemlerle ilgili gerekli eğitimler verilmesi. 2. Hazırlanan kesin hesap cetvellerinin süresi içerisinde eksiksiz olarak gerekli yerlere bildirilmesini sağlamak. 3. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
12	Banka Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. 2. Banka hesaplarına yatırılan tutarların zamanında muhasebe sistemine kaydedilmemesi. 3. Hatalı muhasebe kodlarına kaydedilmesi veya kayıtların yapılmaması. 4. Kamu zararına sebebiyet 5. İtibar kaybı 6. Hak mağduriyeti	Düşük	1. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 4. Banka hesabına yatırılan tutarların günlük kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 3. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
13	BKMYBS ve KBS Yetki Tanımlama ve İptal İşlemi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi 2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi 3. Hak kaybı oluşması	Yüksek	1. İlgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirme işlemi yapılması. 2. Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi. 3. Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü. 4. Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
14	Hazine Nakit Talebi İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1. Günlük, aylık, 3 aylık nakit talebi ve tahminlerinin süresi içerisinde bildirilmemesi 2. Cezai müeyyideler 3. İtibar kaybı 4. Hak Mahrumiyeti	Yüksek	1. Birim personellerine yaptıkları iş ve işlemlerle ilgili gerekli eğitimler verilmesi. 2. Personel tarafından yapılan nakit talebi ve tahminlerinin süresi içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. 3. Nakit talep işlemlerinde ön görülen sürelerle dikkat etmek. 4. Muhasebe Yetkilisi tarafından süreç kontrolünün yerine getirilmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
15	AFP Revize İşlemi/Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Ayrıntılı Finansman Programı ile serbest ödenek bırakılmaması 2. Ödeneklerin aylara dengesiz dağıtılması 3. Aylara dağıtılan ödeneklerin harcamaları karşılayamaması	Yüksek	1. Planlamanın zamanında yapılması 2. Ödeneklerin aylar itibarıyla tahmini harcamalara uygun olarak dağıtılması 3. Aylar itibarıyla dağıtılan ödeneklerin e-bütçe sistemine doğru girilmesi 4. Sürece ilişkin iş ve işlemlerin eğitimli personel ile yürütülmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
16	Bütçe Hazırlık/Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Bütçe tekliflerinin yasal süresinde yapılamaması 2. Eksik ya da hatalı teklifler yapılması 3. Yılı bütçesinde öngörülmemiş ihtiyaçların ortaya çıkması 4. Birim ödenek ihtiyacının karşılanamaması 5. Yılı içerisinde ek ödenek ihtiyacının ortaya çıkması	Yüksek	1. Bütçe tekliflerinin yasal süresi içerisinde yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi 2. Bütçe tekliflerinin doğru ve gerçeğe yakın bir şekilde teklif edildiğinin kontrol edilmesi 3. Yapılan bütçe tekliflerinin gerekçelerinin doğruluğunun kontrol edilmesi 4. Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine doğru girildiğinin kontrol edilmesi 5. Sürece ilişkin iş ve işlemlerin eğitimli personel ile yürütülmesi.	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
17	Ödenek Aktarma, Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Ekleme Ödenek Gönderme Tenkis İşlemi	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Bütçe uygulama işlemlerinin mevzuata uygun yapılmaması 2. Ödenek ihtiyaçlarının zamanında karşılanamaması 3. Ödenek ihtiyaçlarının zamanında karşılanamaması nedeniyle ek ödenek ihtiyacının ortaya çıkması	Yüksek	1. Bütçe uygulama süreçlerinin mevzuatı çerçevesinde yapılması 2. Talep edilen ödenegin gerekçesinin kontrol edilmesi 3. Yapılan işlemlerin sisteme doğru bir şekilde girildiğinin kontrol edilmesi 4. İhtiyaçların önceden ön görülerek planlı yapılması, 5. Süreçlerin eğitimli personel ile yürütülmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
18	Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu Yatırımları İzleme Ve Değerlendirme Raporu Hazırlama	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Raporların mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yayımlanmaması 2. Raporların doğru bilgiler içermemesi 3. 5018 sayılı kanunda belirtilen hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerine uyulmaması sonucu Üniversite faaliyetlerinin kamuoyuna doğru yansıtılmaması	Yüksek	1. Rapor hazırlıklarının yasal mevzuatı öncesinde bilgilendirme yaparak zamanında hazırlanmasının sağlanması 2. Raporda yer verilecek verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi 3. Sürecin eğitimli personel ile yürütülmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.

19	Gelir Takip İşlemleri	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Öz gelir karşılığı olarak tahsis edilen ödeneklerin hatalı ve eksik dağıtılması 2. Öz gelir karşılığı olarak tahsis edilen ödeneklerin yanlış birimlere dağıtımı	Yüksek	1. Harç gelirlerinin zamanında yapıldığının kontrol edilmesi 2. Harç gelirlerinin ilgili birimlere teyit edilmesi 3. Harç gelirlerinin muhasebe kayıtlarının kontrol edilmesi 4. Harç gelirlerinin bütçeleştirme işlemlerinin kontrol edilmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
20	Doğrudan Temin Limitleri Belirlenmesi	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Doğrudan temin limitlerinin yanlış hesaplanması 2. Doğrudan temin limitlerinin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ayrımının yanlış yapılması 3. Doğrudan temin limitlerinin birimlere hatalı dağıtılması 4. Doğrudan temin limitlerinin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine yanlış dağıtımı 5. %10 doğrudan temin limitinin aşılması ve sayıştay denetimine konu olması	Yüksek	1. Doğrudan temin olarak dağıtımı yapılacak mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ödeneklerinin belirlenmesi 2. %10'luk doğrudan temin limitinin doğru hesaplanması 3. Doğrudan temin limitlerinin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine doğru dağıtılması ve kontrol edilmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
21	Performans Programı Hazırlama, İzleme Ve Değerlendirme	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	1. Mevzuatta belirtilen süreler içerisinde hazırlanmaması 2. Programın hatalı ve yanlış bilgiler içermesi 3. Programın izleme ve değerlendirmesinin hatalı yapılması veya yapılamaması 4. Mevzuatı çerçevesinde yasal yaptırımların doğması 5. 5018 sayılı kanunun hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerine uyulmaması 6. Programın bütçe faaliyet ve gerekçelerine hizmet etmemesi	Yüksek	1. Programın mevzuatta belirtilen süreler içerisinde hazırlandığının kontrol edilmesi 2. Programa konu olan verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve ilgili birimler ile teyit edilmesi 3. Programın bütçe faaliyet ve gerekçelerine uygun olup olmadığının kontrol edilmesi	1. Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. Analiz yapabilmek. 3. Değişim ve gelişime açık olma. 4. Düzenli ve disiplinli çalışma. 5. Sistemli düşünme gücüne sahip olma.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
HAZIRLAYAN Hüseyin KAVUT				ONAYLAYAN Osman KURUÇAY		