

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Harcama Yetkilisi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması• Soruşturma	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kontrolünün yapılması• İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlileri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması• Soruşturma	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kontrolünün yapılması• İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması

3	Muhasebe Yetkilisi Onay ve İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kontrolünün yapılması• Gelir ve alacakların takip ve tahsilinin düzenli ve sürekli yapılması• Gider ve borçların zamanında ödenmesi• Tüm malî işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması• 5018 sayılı Kanun kapsamında sayılan ve ödeme evraklarında istenilen belge ve bilgilerin kontrol edilmesi• Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
4	SGK Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Vergi Zayii	<ul style="list-style-type: none">• Ödeme sürelerine dikkat edilmesi, çalışma takvimi yapılması• Beyannamelerin kontrol edilmesi• Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması• Yasal sürelerle dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması
5	Vergi ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Vergi Zayii	<ul style="list-style-type: none">• Ödeme sürelerine dikkat edilmesi, çalışma takvimi yapılması• Beyannamelerin kontrol edilmesi• Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması• Yasal sürelerle dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması

6	İcra İşlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• İcra dairesinden gelen kesinti yazılarının harcama birimi tarafından takip edilmesi• Muhasebe sistemi üzerinden icra dosyasının açılması ve aylık maaş kesintilerinin KBS üzerinden yapılması
7	Kefalet, Sendika ve BES Kesinti Ödeme İşlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması• Birimlerden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması• Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi
8	Banka Hesaplarının ve Ekstrelerinin Takibi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması• Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması• Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması• Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması• Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi

9	Taşınır İşlemleri Takip ve Konsolidesi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması• Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması• Birimlerden gelen taşınırlara ait aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması
10	Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi• Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi <p>KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması</p>

11	Proje Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">• Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi• Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması• Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi• Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması• Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması• Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması
Alt Birim: Bütçe ve Performans Birimi					
1	Bütçe Hazırlık İşlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">• Harcama Birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi• Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak yayımlanan Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi,• Kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Ve Bütçe Başkanlığına raporlanması• Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,• Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olması

2	Bütçe Uygulamaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Cezai yaptırımlar• Kamu zararı• Personel ve Paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe işlemlerinin mevzuata öngörülen sürelerde yapılması• Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması• Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması• Birimlerden gelen ödenek aktarma ve ekleme formlarının kontrol edilerek rektör onayına sunulması• Bütçe giderlerinin dönemler itibarıyla raporlanması ve web’de yayınlanması
3	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İtibar kaybı• Ödemelerin aksaması• Hesap verebilirlik ve Şeffaflığın sağlanamaması• Ödemelerin Aksaması	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe onaylandıktan sonra birimlerin teklifleri ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi• Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımının yapılması• Gelirlerin gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi

4	Performans Programının Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamamasıİtibar ve güven kaybıPersonel ve Paydaşların mağdur olması	<ul style="list-style-type: none">Kurum Stratejik Planı ile uyumlu olarak hazırlanmasıPerformans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğruluğunun kontrolüBütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanmasıE bütçe sisteminde yer alan ilgili formların birimler tarafından 3'er aylık sürelerde gerçekçi bir şekilde doldurulmasının sağlanmasıİhtiyaç duyulması halinde bilgilendirme toplantılarının yapılması
5	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme Raporu, Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamamasıİtibar ve güven kaybıPersonel ve Paydaşların mağdur olması	<ul style="list-style-type: none">Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmaların yapılması

6	Bütçe Harcama Dağıtımı	Ödeneklerini Birimlerine	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İtibar kaybı• Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması• Ödemelerin Aksaması• Personel ve Paydaşların mağdur olması	<ul style="list-style-type: none">• Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması• Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması• Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması• Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması
Alt Birim: İç Kontrol Birimi						
1	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları		İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İtibar ve güven kaybı• Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi• Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi• 5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi• Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması

2	Ön mali kontrol işlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.	<ul style="list-style-type: none">Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılmasıÖn Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanmasıPersonelin eğitim programlarına katılımı ve güncel mevzuatın takibinin sağlanmasıHatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek birimlerin bilgilendirilmesi
3	Zam ve tazminat ödemelerinin kontrolü Kadro iptal ve ihdasların kontrolü Seyahat kartlarının kontrolü	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.	<ul style="list-style-type: none">Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması
Alt Birimi: Stratejik Planlama Birimi					
1	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İtibar ve güven kaybıŞeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesiKaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesiKamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması

2	Stratejik Çalışmaları	Planlama	İlgili Birim Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İtibar ve güven kaybı• Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi• Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması• Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması• Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi• Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması• Stratejik planın ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesi• Belirli dönemler itibarıyla stratejik plan uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi• Birimlerin istenilen verileri zamanında göndermeleri konusunda gereken önlemlerin alınması• Stratejik planın bütçe hazırlık çalışmalarında esas alınmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan Mehmet Oğuz ÖNGE				Onaylayan Fatih HAKLI		