



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Muhasebe Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1) Başkanlığımıza ödenmek üzere harcama birimleri tarafından teslim edilen Ödeme Emri Belgelerini ve ekindeki harcama belgelerini mevzuata uygun olarak tetkik etmek, hata ve noksanlıkları düzeltilmek üzere ilgili birimine zamanında iletmek.	Fırat MERİÇ Pınar KORKMAZ Rahim YAKINCI	Yüksek	Hatalı ve noksan ödeme emri belgesi düzenlenerek yanlış ödeme yapılması	Ödeme emri belgelerinin ön mali kontrole tabi tutularak gerekli önlemlerin alınması
2) Günlük olarak ödemeye hazır hale gelen evrakları Say2000i sistemine girmek, hak sahibi ve kimliği hatalı olan şahısların veya hatalı gönderilen tutarları emanet hesaplara kaydederek hata ve noksanlıklar giderildikten sonra zamanında ödemesini yapmak	Mehmet TOPAL	Yüksek	Emanete alınan tutarların zamanında ödenmemesi	Emanete alınan tutarların zamanında ödemesi yapılarak işlemlerin gecikmesinin önlenmesi

3) Ödeme ile ilgili gönderme emrini zamanında bankaya iletmek ve zamanında ödenmesine sağlamak	Mehmet TOPAL	Yüksek	Ödeme ile ilgili gönderme emrinin zamanında bankaya iletilmemesi	Ödeme ile ilgili gönderme emrinin zamanında bankaya iletilerek ödenmesi sağlanmalıdır.
4) KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamelerini hazırlamak ve ödemek	Fırat MERİÇ Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	Yüksek	Beyannamelerin zamanında hazırlanmaması	KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamelerinin zamanında hazırlanıp ödenmesini sağlamak
5) Yönetim Dönemi Hesap ve Cetvelleri, Kesin Hesap cetvelleri ve Raporlarını hazırlamak	Fırat MERİÇ	Orta	Raporların eksik ve hatalı ödenmesi	Raporların incelenerek hata ve noksanlıkların önlenmesi
6)Kasa ve Teminat Mektupları, Menkul Kıymet Varlıkları ve Gelir hesapları ile ilgili her türlü işlemleri gerçekleştirerek kayıtlarını tutmak	Mehmet TOPAL	Orta	Kasa ve Teminat Mektupları, Menkul Kıymet Varlıkları ve Gelir hesapları ile ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarının hata veya eksik tutulması	Her türlü işlemin tam ve eksiksiz bir şekilde tutulması
7)Ay sonu mali tabloları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak	Fırat MERİÇ Pınar KORKMAZ	Orta	Ay sonu hesapların zamanında hazırlanmaması nedeniyle işlemlerin aksamaması	Ay sonu hesapların zamanında hazırlanması
8) Faaliyet Raporu Hazırlamak	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	Yüksek	Birim faaliyet raporlarının hazırlanmaması sonucu idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşamaması	Birim faaliyet raporlarının hazırlanarak

9)Başkanlığımızın gelen-giden evrak kaydını yapmak, evrak dağıtım işlerini zimmet karşılığı yürütmek, Başkanlığımız yazışmalarını yürütmek	Pınar KORKMAZ	Orta	Başkanlığımız gelen-giden evrak kaydının yapılamaması, Başkanlığımız yazışmalarının aksaması	Gelen-giden evrak kaydının zamanında yapılması
--	---------------	------	--	--

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

Hazırlayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Özlem TOP
Baş. Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Stratejik Planlama Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1)Üniversitemiz Stratejik Planını hazırlamak, iş ve işlemlerini yürütmek,	Rahim YAKINCI Genco PINAR Pınar KORKMAZ	Yüksek	Üniversitemizin tarihsel gelişimi, organizasyon yapısı, fiziki durumu, mali kaynakları, yasal yükümlülükleri ve paydaşları hakkında bilgiye ulaşılabilmesi	Stratejik planı, kamu idarelerine ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmalıdır.
2)Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak,	Rahim YAKINCI Genco PINAR Pınar KORKMAZ	Yüksek	Görev tanımında belirtilen iş ve işlemlerin aksamaması	Göreviyle ilgili yazışmalarda gerekli hassasiyetin gösterilmesi

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

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1)İç Kontrol Eylem Planı Çalışmalarını Yürütmek	Özlem TOP	Yüksek	Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin oluşturulamaması,	Eylem planının oluşturulması ve gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelere yol gösterici olmaktır.
2)Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek (Limitler Dâhilinde)	Özlem TOP	Yüksek	Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerinin aksamaması	Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilmelidir.
3)Başkanlığımız personel iş ve işlemlerini yürütmek	Özlem TOP	Orta	İş ve işlemlerin aksamaması	Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülmelidir.

4)Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak	Özlem TOP	Orta	Kurum İç Kontrol Değerlendirme Raporunun hazırlanmaması	İş ve işlemlerin zamanında yapılması
5)Başkanlığımız web sitesindeki bilgileri güncellemek, Başkanlık tarafından yayınlanmasına karar verilen duyuruları Başkanlığımız web sitesinde yayımlamak.	Özlem TOP	Orta	Birim web sayfalarının güncellenememesi	Web sayfalarının sürekli güncellenmesi

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

Hazırlayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza
Özlem TOP
Başkanlık Uzman Yard.

Onaylayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1)23.07.2014 tarih ve 233 sayılı rektörlük Oluru ile Başkanlığımıza tevdi edilen görevleri yerine getirmek	Fehmi İŞBİLİR	Yüksek	İşi yapmayan personelin 657 sayılı kanunun ilgili maddesi gereğince yasal işlem başlatılır.	Verilen görev zamanında eksiksiz bir şekilde yerine getirilmeli

2)Üniversitemiz personellerine ait maaş, ek ders, yolluk ve diğer özlük ödemelerine ilişkin Başkanlığımıza ödenmek üzere harcama birimleri tarafından teslim edilen Ödeme Emri Belgelerini ve ekindeki harcama belgelerini mevzuata uygun olarak tetkik etmek, hata ve noksanlıkları düzeltilmek üzere ilgili birimine zamanında iletmek	Fehmi İŞBİLİR	Yüksek	Personelin mali haklarından zaman kaybı yaşanır.	Gerekli belgeler zamanında teslim edilmeli
--	---------------	--------	--	--

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

Hazırlayan

Adı: **Özlem TOP** Görevi / İmza
Mali Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan

Adı: **A. Kadir YILDIRIM** Görevi / İmza
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Bütçe ve Performans Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1)Üniversite bütçesini hazırlamak, diğer bütçe iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak	Melik GÖK	Yüksek	Bütçe iş ve işlemleri aksar	Bütçe iş ve işlemleri zamanında yapmak
2)Performans Programını hazırlamak	Melik GÖK	Orta	Gerçekleşmeme durumunda Performans programı hazırlanamaz	Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmalıdır.
3)Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak	Melik GÖK	Orta	Gerçekleşmeme durumunda ödenek sıkıntısı çekilir	Hangi bütçe tertibine ne kadar ödeneğin ne zaman serbest bırakılacağı doğru tahmin edilmeli

5)Hazine yardım taleplerinin haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık iş ve işlemlerini gerçekleştirmek	Melik GÖK	Yüksek	Gerçekleşmediği durumda bankadaki nakit azalır.Üniversite nakit sıkıntısı çeker ödemeler durma noktasına gelir.	Plan ve program çerçevesinde en az 3 aylık harcama tahmini yapıp Hazine Müsteşarlığından bu tahmine göre hazine yardımı talep edilmeli
6)Yılsonu işlemlerini harcama birimleri ile birlikte yürütmek	Melik GÖK	Yüksek	Yılsonu ödenek üstü harcama yapıldıysa eğer bu ödenek üstü harcamaların düzeltilmemesi durumunda bütçe işlemleri yapılamaz, ödenek üstü harcama birimine cezai sorumluluk doğar	Mali yıl bitmeden bütün ödenek üstü harcamalar kapatılıp,kalan ödemeler harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda ödenek ekleme yada aktarma yapılarak ödeme yapılmalıdır.

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

Hazırlayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Onaylayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza



A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: Muhasebe ve Kesin Hesap

Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi* *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Evrak Kayıt – Takip	İlgili personel	Düşük	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski Görevde aksaklıklar 2- Cezai işlem 3- İtibar Kaybı 4- Gecikme zammı veya faizine sebebiyet	1.Sürelili evrakların sisteme kaydında gerekli notlar düşülmelidir. 2. Haftalık ve aylık olarak sürelili evrakların cevabının verilip verilmediği yönetime raporlanmalıdır
Taşınır Konsolide İşlemleri		Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme 2. Güven kaybı oluşması	1. Taşınır Kayıt Yetkililerinin ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

	Rahim YAKINCI/ Fatih PEKTAŞ			birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak 2. Birimlerden gelen Varlık İşlem Fişlerinin ve dönem raporlarının, mys sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak.
Ek ders ve diğer kişi ödemeleri	Rahim YAKINCI/ Fatih PEKTAŞ	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2-Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması 3-Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi
Genel Muhasebe Yönetmeliği Tabloları	Rahim YAKINCI/ Fatih PEKTAŞ	Yüksek	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması
Personelin Görevden Ayrılması	Tüm Personel	Yüksek	1.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2.İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşılamaması 3.Buna istinaden Performans programının çıkarılamaması	1.Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapması sağlanacak. 2.Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.

				3. Personel daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacak.
Hazırlayan Rahim YAKINCI		Onaylayan Abdulkadir YILDIRIM		



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: Stratejik Planlama

Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi* *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme	Rahim YAKINCI	Yüksek	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilemesi 2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi 3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması 4-Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması 5-Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması

				<p>6-Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi</p> <p>7-Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması</p>
Evrak Kayıt – Takip	İlgili personel	Düşük	<ol style="list-style-type: none">1- Kamu zararına sebebiyet verme riskiGörevde aksaklıklar2- Cezai işlem3- İtibar Kaybı4- Gecikme zammı veya faizine sebebiyet	<ol style="list-style-type: none">1.Sürelili evrakların sisteme kaydında gerekli notlar düşülmelidir.2. Haftalık ve aylık olarak sürelili evrakların cevabının verilip verilmediği yönetime raporlanmalıdır
Personelin Görevden Ayrılması	Tüm Personel	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi2.İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması3.Buna istinaden Performans programının çıkarılmaması	<ol style="list-style-type: none">1.Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapması sağlanacak.2.Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.3.Personel daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.

--	--	--	--	--

Hazırlayan
Rahim YAKINCI

Onaylayan
Abdulkadir YILDIRIM



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 09/05/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : -

Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Üniversitemiz harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	Özlem SEZER Neval AZAK	Yüksek	İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması Cezai Yaptırımın ortaya çıkması	Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması, Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması
Üniversitemiz idare Performans Programının hazırlamak.	Özlem SEZER Neval AZAK	Orta	Performans hedeflerine ne derece ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan performans programları hazırlanmaması durumunda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları ölçülemez.	Performans hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması. Sürekli mevzuat takibi yapmak.
Hazine yardım taleplerinin haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık işlemlerini gerçekleştirmek.	Özlem SEZER Neval AZAK	Yüksek	İdari para cezasının oluşması İtibar kaybının oluşması	Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS'da yer alan formu

				<p>doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirir</p> <p>Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat etmek Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi</p> <p>Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması</p>
Ayrıntılı Finansman işlemini gerçekleştirmek.	Özlem SEZER Neval AZAK	Yüksek	Güven Kaybı oluşması Zaman Kaybı ortaya çıkması Görevin Aksaması	Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi, Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi, Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının tam olarak tespit edilmesi,
Hazırlayan Özlem SEZER				Onaylayan Abdulkadir YILDIRIM