

HASSAS GÖREV TESPİT VE PROSEDÜRLERİ

Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi :Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlem ve Kontroller)
İcra İşlemleri	Pınar TOKMAK	Yüksek	1. Cezai işlem 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar Kaybı 4. Soruşturma	1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi 3. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi 4. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi 5.İcra yazılarının tarihleri dikkate alınarak sıraya konulması
SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Pınar TOKMAK	Yüksek	1. Cezai işlem 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar Kaybı 4. Soruşturma	1. SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayın en geç 25.'e kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (en geç ayın sonuna kadar) 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
Projelerden yapılan döviz ödemeleri	Necmettin SEÇME	Orta	1. Mükerrer ödeme riski 2. Mali Sorumluluk 3. Zaman Kaybı	1. Bankaya aynı ödemeye ait TL olarak gönderilecek ödeme talimatında mükerrer ödeme olmaması için gerekli uyarıların yazılması 2. Bankaya Gönderme Emri Ayrıntı listesini verirken hatırlatma yapmak ve ödemeyi bankadan takip etmek. 3. Evrak üzerinde bulunan bilgilerin doğru olmasının sağlanması
Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Yunus SANMAZ Murat ÜNLÜ	Yüksek	1. Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 2. İtibar Kaybı 3. Soruşturma	1. İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmesi sağlanır. 2. İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir. 3. Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi 4. BKMYS' de Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir
Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Yunus SANMAZ	Yüksek	1. Soruşturma 2. İdarenin Güven Kaybı	1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması 2. Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi

Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde bulunma işlemleri	Ali Rıza HANOĞLU	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. İtibar Kaybı 3. Görevde aksaklıklar	1. 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 doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirir 2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat etmek 3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından Kontrol edilmesi
Sorumlu Birim Amiri			Onaylayan	
Ali BOZKAYA Şube Müdürü			Erdal KUŞ Daire Başkanı	

HASSAS GÖREV TESPİT VE PROSEDÜRLERİ

Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlem ve Kontroller)
Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1- Zaman Kaybı 2- İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3- Görevin Aksaması 4- Cezai Yaptırım 5- Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilememesi	1. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmeli 2. Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması sağlanmalı 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı 4. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
Bütçe Uygulamaları	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1-Görevin Aksaması 2- Zaman Kaybı	1. Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 2. Aylık ve Üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması
Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1-Zaman Kaybı 2-Görevin Aksaması 3-Cezai Yaptırım	1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli 2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmeli.
Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1-Görevin Aksaması 2- Zaman Kaybı	1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması
Performans Programının Hazırlanması	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1-Zaman Kaybı 2-Görevin Aksaması 3-Cezai Yaptırım	1.Üniversitemiz tüm birimlerinin Performans Programı hazırlama sürecine zamanında ve etkin katılım sağlayabilmeleri için üst yazı ve e-posta yoluyla hatırlatma yapılması. 2- Birim yöneticileri ile gerekli yazışmaları yapmak

Sorumlu Birim Amiri

Zuhal YETER
Şube Müdürü

Onaylayan

Erdal KUŞ
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV TESPİT VE PROSEDÜRLERİ

Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi: İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlem ve Kontroller)
Ön Mali Kontrol İşlemleri ; 1. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi 2. Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	Gültekin ÖZER Murat ÜNLÜ Yunus SANMAZ	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar	1. Başkanlığımız tarafından yazılmış olan yazılar ve KİK Mevzuatı açısından değerlendirme yapılmadan görüş verilmeyecek. 2. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlenen süreler zarfında mutlaka incelenmesi sağlanacak. 3. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak 4. Kontrol Formları geliştirilecek, devamlı güncellenecek 5. Personel tarafından incelenen dosyalar Şube Müdürü tarafından tekrar kontrol edilecek 6. Birim personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması sağlanacak. (Görevler Ayrılığı İlkesi) 7. Gelen evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile alınması 8. Hatalı evrakların iade formu ile gerekçeleri belirtilerek alınması konusunda birimlerin bilgilendirilmesi
İç Kontrol Sistemi ve Standartları; İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yapılması	Hüseyin TEMEL Öznur YERLİKAYA TUNÇ	Orta	1.Zaman Kaybı 2.İtibar Kaybı 3.Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4.Kurumun hedefler ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması 5.Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması	1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında en az senede iki defa olmak üzere takip edilecek. 2.İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek. 3. İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilebilmesi açısından Haziran ve Aralık Aylarında birimlerden gönderilen izleme cetvelleri rapor haline getirilip takip eden ayın ilk gününe kadar Üst Yönetici ile Hazine ve Maliye Bakanlığına raporlanacak. 4.En az senede bir defa eğitim verilmesi sağlanacak.

Sorumlu Birim Amiri

Ali BOZKAYA
Şube Müdürü

Onaylayan

Erdal KUŞ
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV TESPİT VE PROSEDÜRLERİ

Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlem ve Kontroller)
Stratejik Planın Hazırlanması	Gültekin ÖZER Hüseyin TEMEL Alperen Necati AĞCA	Yüksek	1-Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması. 2-İlgili kurumlara Stratejik Planımızın gönderilememesi. 3-Stratejik Planın web sayfamızda yayımlanamaması.	1.İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenleyip stratejik plan hazırlama sürecine katılmalarını sağlamak 2.Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlayabilmek için genelge yayımlamak
Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Gültekin ÖZER Hüseyin TEMEL Alperen Necati AĞCA	Yüksek	1-Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması. 2-İlgili kurumlara Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının gönderilememesi. 3-Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının web sayfamızda yayımlanaması	1.Performans göstergelerinden sorumlu birimlere üstyazı ve mail ile hatırlatmalar yapılması. 2.İş takvimi oluşturulması

Sorumlu Birim Amiri

Ali Rıza HANOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan

Erdal KUŞ
Daire Başkanı