



Form No: FR-1842; Revizyon Tarihi: 03.04.2023; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Daire Başkanlığı

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 Yetkilisi	Daire Başkanı Ayser ÇETİN	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Kamu zararı	1-Harcamaların ödenek ve harcama kodlarına uygunluğunun kontrol edilmesi 2-Gerekli birim ve personel arası koordinasyonun sağlanması 3-İhtiyaçların belirlenerek önem sırasına göre temininin sağlanması
2	Gerçekleştirme görevlisi	Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Kamu zararı	1-Harcamaların ödenek ve harcama kodlarına uygunluğunun kontrol edilmesi 2-Gerekli birim ve personel arası koordinasyonun sağlanması
3	Daire Başkanlığı Sekreterliği	Bil.İşl. Mehmet YILMAZ Yedek: Bil.İşl. Zeliha KİRAZCI	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1- EBYS kullanımı ve standart dosya planı-arşiv konusunda eğitimlere katılımın sağlanması 2-Daire alt birimleri ile koordinasyon içinde olması

Alt Birim: Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
4	Muhasebe Yetkilisi işlemleri	Muhasebe Yetkilisi Cem ŞİRİN Yedek: Mali Hiz.Uzm. Mustafa ÖZLÜK	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-İdari para cezası 4-Gecikme zammı veya faizi 5-Kamu zararı 6-Kurumsal itibar kaybı	1-Gelir ve alacakların ilgilinmevzuata göretahsilinin yapılması 2-Gider ve borçların ödenmesi, Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanması 3-Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması 4-İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması 5-Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
5	Vezne işlemleri	VHKİ Mehmet TUĞLU Yedek: Şb.Md. Onur ŞAFAK	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-İdari para cezası 4-Gecikme zammı veya faizi 5-Kamu zararı 6-Kurumsal itibar kaybı	1-Teminat mektuplarının kayıt altına alınması, muhafazası, iadesi ve takibinin yapılması 2-Veznede fazla miktar nakit bulundurulmaması 3-Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi vezneden alındılarının muhasebe kayıtlarıyla karıştırılması 4-Banka hesaplarına yatan ve çıkan tutarların takibinin yapılması 5-Gönderme emirlerinin hazırlanması, muhasebe yetkilisine sunulması ve gerekli nakit miktarının bildirilmesi
6	Proje İşlemleri	Mali Hiz.Uzm. Mustafa ÖZLÜK Bil.İşl. Leyla KÜÇÜK	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-İdari para cezası 4-Gecikme zammı veya faizi 5-Kamu zararı 6-Kurumsal itibar kaybı	1-Bankaya verilecek talimatın(TL ve Döviz) 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 mizan karşılaştırılması 6- Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 7-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi 8-Hesap açma/kapama işlemlerinin yapılması

7	Muhasebe ve Kesin Hesap İşlemleri	Mali Hiz.Uzm Kenan KAÇAR Teknisyen Ergün AKTÜRK	Yüksek	1-Soruşturma 2-Cezai işlem 3-İdari para cezası 4-Gecikme zammı veya faizi 5-Kamu zararı 6-Kurumsal itibar kaybı	1-Beyannamelelerin kontrol edilmesi 2-Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 3-Yasal sürelelere dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması 4- SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 5-Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 6- Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra icra dairesine gönderilmesi 7- Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi
8	Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili	Şef Fatma SARIMADEN Yedek: Şb.Md. Onur ŞAFAK	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1- Kişi borçlarının tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2-Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
9	Taşınır Konsolide işlemleri	Bil.İşl.Hüsnîye ASLAN Yedek: Teknisyen Ergün AKTÜRK	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 2-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması
10	Taşınır işlemleri	Bil.İşl. Leyla KÜÇÜK Yedek: Bil.İşl. Hüsnîye ASLAN	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1- Taşınırların kayıtları ile fiili durumunun karşılaştırılması 2- Göreve ayrılan personelin zimmetindeki taşınırların teslim alınmasında kayıtların kontrolü 3-Üçer aylık raporların taşınır konsolide yetkilisine gönderilmesi
11	Lojman Depozito ve Kira işlemleri	Bil.İşl. Zeliha KİRAZCI Yedek: Bil.İşl. Mehmet YILMAZ	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1-Lojman kira listelerinin aylık kontrolü 2-Lojman depozito iadeleri için lojman birimi ile koordinasyonun sağlanması
12	Merkezi Yönetim Bütçesi Ödeme Emri Belgesi Kontrol İşlemleri	Mali Hiz.Uzm. Mustafa ÖZLÜK Şef Sevinç BİRİNCİ KIRLI Bil.İşl.Fatma GÜR	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1-Ödeme emri belgesi ve eki evrakı üzerinde ilgili mevzuatta yer alan kontrollerin yapılması 2-Ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması için muhasebe yetkilisine iletilmesi
Alt Birim : Bütçe Performans ve Program Birimi					
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
13	Bütçe hazırlık işlemleri ve bütçe uygulamaları	Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN Bil.İşl. Emrah Şükrü YANARDAĞ	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1.Üniversite ihtiyaçlarının önceden sağlıklı tahmin edilmesi, 2.Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 3.Üniversite bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanması ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanması 4.Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/giderlere sağlıklı dağıtılması
14	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Yatırım Programı İzleme Raporu Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hızırlanması	Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN Bil.İşl. Emrah Şükrü YANARDAĞ	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1.Harcama birimleri ile koordinasyon sağlanması 2.Harcama birimlerinden gerekli bilgilerin süresi içinde gelmesinin sağlanması

15	Performans Programının hazırlanması	Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN Bil.İşl. Emrah Şükrü YANARDAĞ	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1-Kurum Stratejik Planı ile uyumlu olarak hazırlanması 2-Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin doğruluğunun kontrolü 3-Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması
Alt Birimi : İç Kontrol Birimi					
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
16	Ön mali kontrol işlemleri	Şb.Müd. Onur ŞAFAK Yedek: Fatma SARIMADEN	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1-Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2-Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması 3-İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi
17	Zam ve tazminat ödemelerinin kontrolü Kadro iptal ve ihdasların kontrolü Seyahat kartlarının kontrolü	Şb.Müd. Onur ŞAFAK Yedek: Fatma SARIMADEN	Yüksek	1- Kamu Zararı 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	1-Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2-İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi
Alt Birim :Stratejik Planlama Birimi					
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
18	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Mali Hiz.Uzm. Gökçe Zübeyde DURMAZ KAYA Yedek: Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilemesi 2-Birim faaliyet raporlarının ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılarak Başkanlığımıza gönderilmesi 3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması
19	Stratejik Planlama çalışmaları	Mali Hiz.Uzm. Gökçe Zübeyde DURMAZ KAYA Yedek: Mali Hiz.Uzm. Can TAŞKIN	Yüksek	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Birimin itibar kaybı 3-Görevin aksaması	1-Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması 2-Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması 3-Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi 4-Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Onur ŞAFAK Şube Müdürü			Onaylayan Ayser ÇETİN Daire Başkanı		