



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. LS. 01

Yay. Tar: 08.03.2024

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 08.03.2024

Sayfa Sayısı: 10

Birim Adı

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim Adı

| Hassas Görevler | Hassas Görevi olan Personel | Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
|--|---|---|---|--|
| İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması | Nuray ABANOZ Adem TURAN Serdar ARSLAN | YÜKSEK | Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilememesi | 1. Tüm birimlerin faaliyet raporu çalışmalarına katılımı sağlanmalıdır. 2. İlgili raporun yasal dayanaklar hakkında bilgilendirmeler yapılmalıdır. 3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toparlanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğu teyit edilmelidir. |
| Stratejik Plan | Nuray ABANOZ Adem TURAN Serdar ARSLAN | YÜKSEK | Plan Program eksikliği Stratejik yönetiminin olmaması | 1. Stratejik plan mutlaka katılımcı yöntemlerle hazırlanmalıdır. 2. Stratejik Plan İzleme ve Yönlendirme Kurulu, belli |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | Planın hazırlanmaması sonucu, performans programı ve faaliyet raporunun fonksiyonlarını yerine getirememesi. | periyotlarda toplantılar yaparak amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı konusunda çalışmalar yapmalıdır. Bu çalışmaların sonucunu üst yönetime rapor etmelidir. |
| Birim Adı | | BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi olan Personel | Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş, İşlemleri ve Uygulanması | Kenan CEBECİ Adem TURAN Hatice ERTEM | YÜKSEK | -Kurum bütçesinin etkin bir şekilde hazırlanmaması sonucu kurum ihtiyaçlarının tam olarak karşılanamaması -Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması nedeni ile hizmetlerin gecikmesi ve ödemelerin cezai yaptırımla karşılanması | 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 belirlenmelidir. 2. Temmuz ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yönetime ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne raporlanması sağlanmalıdır. |

| | | | | |
|--|---|--------|--|--|
| | | | | <p>3.Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olmalıdır.</p> <p>4. Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılmalıdır.</p> <p>5.Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanmalıdır.</p> <p>6.Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulmalıdır.</p> |
| Performans Programının Hazırlanması | Nuray ABANOZ Adem TURAN Serdar ARSLAN | YÜKSEK | <p>-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi</p> <p>-Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi</p> <p>-İtibar kaybı</p> | <p>1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı</p> <p>2. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı</p> |
| Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması | Kenan CEBECİ Adem TURAN | YÜKSEK | Yapılacak hizmetlere ilişkin ödeneğin ilgili aylara konulamaması | <p>1. Her yıl detay bütçe onaylandıktan sonra AFP hazırlanması için birimlerin teklifleri ya da ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır.</p> <p>2. Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımı yapılmalıdır.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması | Adem TURAN Serdar ARSLAN | YÜKSEK | 5018 sayılı Kanunun genel esaslarından olan "Mali Saydamlık" gereği kamuoyu ve ilgili kurumların zamanında bilgi sahibi olmaması İtibar kaybı | Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar titizlikle yapılmalıdır. |
| Birim Adı | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi olan Personel | Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| İç Kontrol Sistemi | Nuray ABANOZ Serdar ARSLAN | ORTA | -İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi, -Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması, | 1. İdarenin etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır. 2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli |

| | | | | |
|---------------------------|--|--------|--|---|
| | | | <p>-Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi,</p> <p>-Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi,</p> <p>-İdarenin yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması.</p> | <p>bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır.</p> <p>3. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılmalıdır.</p> <p>4. İç kontrol standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmelidir.</p> <p>5. İç kontrol sistemi konusunda eğitimler düzenlenmelidir.</p> |
| Ön Mali Kontrol İşlemleri | Nebiye ÖZDOĞAN Cemal ALSAN Niyazi ALDAĞ Ali HOTAMAN | YÜKSEK | <p>-Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi.</p> <p>-Belirlenen limitlerin üzerindeki tutarlarda yapılan satın almaların ön mali kontrole tabi tutulmaması hiyerarşik kontrol mekanizmasında zafiyete sebebiyet verebilir.</p> | <p>1. Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemlerinin birim yetkililerince kontrol edilmesinin ardından Başkanlığımız biriminde de ilgili personel ve yetkilisince işlemlerin mevzuata uygun olarak incelenmesinin sağlanmalıdır.</p> <p>2. Birimize gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuatta belirlenen süreler içerisinde incelenmesi sağlanacak.</p> <p>3. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak.</p> |

| Birim Adı | | MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | |
|---|-----------------------------|---|--|---|
| Hassas Görevler | Hassas Görevi olan Personel | Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Hazineden Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri | Mustafa Yenal ERGÜL | YÜKSEK | <ul style="list-style-type: none">-Nakit taleplerine ilişkin bilgilerin zamanında ve doğru olarak iletilmemesi sonucu görevlilerinin idari para cezası alması-Kurumun nakit ihtiyaçlarının zamanında karşılanmaması sonucu ödemelerin zamanında yapılamamasından kaynaklanan itibar kaybı | <ol style="list-style-type: none">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 bildirilmelidir.2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat edilmelidir.3. Sistemdeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.4. Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılmalıdır. |

| | | | | |
|---|---|--------|---|--|
| Ödeme İşlemleri | Muhammed KOÇ Asiye BAYRAKTAR Asiye KÖKNER Nermin BAHAR Abdullah ADANUR Muhammed Ali NÜZKET İrem KUDU | YÜKSEK | -Kuruma karşı güvenin sarsılması ve itibar kaybının oluşması. -Kurum personelinin mağduriyetine sebep olunması -Kamu zararının oluşması | Ödemeler hizmet standartlarında belirtilen sürede (4 iş günü) gerçekleştirilmelidir. |
| Vergi Beyan ve Ödeme İşlemleri (Muhtasar, KDV, Damga) | Muhammed KOÇ | YÜKSEK | -Beyannamelerin süresinde verilmemesi ve ödenmemesi sonucu idari para cezası ve faiz ödenmesi -Kurumun itibar kaybı -Kamu zararı | 1. MUHASEBE sistemindeki mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği kontrol edilmelidir. 2. İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmelidir. 3. İzleyen ayın 26'sı akşamına kadar beyanname verilip 26 ıncı günü akşamına kadar ödenmelidir. |
| SGK Pirim Ödemeleri | Asiye BAYRAKTAR İrem KUDU | YÜKSEK | Cezai işlem Gecikme zammı veya faizine sebebiyet İtibar kaybı Kamu zararı | 1- SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılması sağlanacaktır (Ayın en geç 23'ne kadar). 2- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarları karşılaştırılacaktır. |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--------|--|---|
| | | | | <p>3- SGK pirim kesintilerinin süresinde işleme alınabilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilecektir (en geç ayın sonuna kadar).</p> <p>4- Muhasebe yetkilisince süreç ayrıca takip edilecektir.</p> |
| İcra İşlemleri | Muhammed Ali NÜZKET Muhammet KOÇ | YÜKSEK | Cezai işlem İtibar kaybı Kamu zararı | <p>1- İcra Dairesinden gelen yazılara 7 günden önce cevap verilecektir.(en geç 7 gün içinde)</p> <p>2- Maaştan yapılan icra kesintileri maaş ödemelerinden sonra ivedilikle icra dairesine gönderilecektir.</p> <p>3- Muhasebe yetkilisince süreç ayrıca takip edilecektir.</p> |
| Kefalet Kesintisi Ödemeleri | Nermin BAHAR | YÜKSEK | Cezai işlem İtibar kaybı | <p>1-Kefaletli görev verilen kişiler, birimlerce zamanında bildirilerek kesinti yapıp yapılmadığı takip edilmelidir.</p> <p>2- Kesinti tutarları maaş ödemelerinde sonra ivedilikle sandığa gönderilecektir.</p> |
| BES Ödemeleri | Muhammed Ali NÜZKET | YÜKSEK | İdari para cezası İtibar kaybı | <p>1. BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması, İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe</p> |

| | | | | |
|---|---------------------|--------|--|--|
| | | | | kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 2. BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 3- Muhasebe yetkilisince süreç ayrıca takip edilmelidir. |
| Teminat Mektupları İş ve İşlemleri | İsmail KURT | YÜKSEK | Sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesi halinde kurumun yaptırımını olmaz. İtibar kaybı | 1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibi yapılmalıdır. 2. Süresi dolan teminat mektupları bankaya iade edilmelidir. 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmelidir. |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri | İsmail KURT | ORTA | Kamu zararı Güven Kaybı | 3 Alık periyotlarla, ambar ve muhasebe kayıtları kontrol edilmelidir. |
| Sistem ve Kontrollere Erişim (MYS, KBS, MUHASEBE) | Mustafa Yenal ERGÜL | ORTA | Ödeme gecikmelerin meydana gelmesi Görevde oluşması evraklarında aksaklıkların meydana gelmesi | 1. Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi yetkisinin ve yetkilendirme iptalinin yazıyla yapılması 2. Kimlik Yöneticisi Rolü verilen kişilerin listesi olmalı, kimlik yönetici tarafından tanımlanamayıp muhasebe yetkilisi tarafından tanımlanan harcama yetkilileri listesi olmalı |

| | | | | |
|-------------------------------|---|------|--------------------------------|---|
| Personelin Görevden Ayrılması | İsmail ÇOM | ORTA | Görevde aksaklıkların oluşması | <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 bir ay önceden bilgilendirme yapması sağlanması.2. Görev türüne göre ayrılan personelin yerine hangi personelin bakacağı (ikiz görevlendirme) önceden tespit edilmelidir.3. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması. |
| Hazırlayan | | | Onaylanan | |
| Adı Soyadı | Nuray SANCI ABANOZ Mali Hizmetler Uzmanı | | Adı Soyadı | İsmail ÇOM Daire Başkanı |
| İmza | | | İmza | |