



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş, İşlemleri ve Uygulanması	- 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	Yüksek	1. Harcama birimlerinin bütçe teklifleri doğrultusunda kurum bütçesi ihtiyacı belirlenmelidir. 2. Bütçe çağrı ve hazırlama sürecine göre kurum bütçesi oluşturulmalıdır. 3. Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olmalıdır. 4. Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılmalıdır.	Aylık	Şube Müdürü Yusuf SAYAR Şef Mustafa ŞENER
2	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	- Tahsis edilen ödeneklerin üniversitemiz hizmet ve	Orta	1. Her yıl bütçe onaylandıktan sonra AFP hazırlanması için birimlerin ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır. 2. Harcamaların niteliği, mevsimsel	Yıllık	Şube Müdürü Yusuf SAYAR Şef Mustafa ŞENER



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		faaliyetleri ile iş programları dikkate alınarak dağılımının yapılmaması - Ödeneklerin kullanımında gecikmeye sebep olması.		özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımı yapılmalıdır.		
3	Mevzuat Kapsamında Hazırlanması Gereken Raporlar	- 5018 sayılı Kanunun genel esaslarından olan "Mali Saydamlık" gereği kamuoyu ve ilgili kurumların zamanında bilgi sahibi olmaması	Düşük	1. Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar titizlikle yapılmalıdır.	Yıllık	Şube Müdürü Yusuf SAYAR Şef Mustafa ŞENER
4	Ön Mali Kontrol İşlemleri	- Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucunda kamu	Orta	1. Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemlerinin birim yetkililerince kontrol edilmesinin ardından Başkanlığımız tarafından ilgili personellerce işlemlerin mevzuata uygun olarak incelenmesi	İşlem Anında	Daire Başkanı Alpaslan DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Ethem ÖZTÜRK



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		zararı ve kaynak israfının meydana gelmesi.		sağlanmalıdır.		
5	Ödeme Emirlerinin Kontrolü ve Ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">- Kuruma karşı güvenin sarsılması ve itibar kaybının oluşması.- Süresinde işlem yapılmaması halinde cezai işlemle karşılaşma ve yasal takibat.- Uyarıya maruz kalma.- Gecikmeden dolayı kurumun zarara uğraması.- Hak kaybı.- Kamu zararının oluşması	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm akademik ve idari birimlerin her türlü harcama belgelerinin (maaş, fazla mesai, yolluk, 4734 sayılı kanuna tabi olan ve olmayan giderler, projeler, ek dersler vb.) hizmet standartlarında belirtilen sürede (4 iş günü) kontrolü ve ödemenin gerçekleştirilmesi.2. Döviz ödemeleri aynı gün içerisinde gerçekleştirilmelidir.3. Ödeme öncesinde ve sonrasında harcama birimiyle koordinasyon sağlanması.4. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.	İşlem Anında	Şube Müdürü Ali ÇAĞLIOĞLU Bilgisayar İşletmeni Ethem ÖZTÜRK Büro Personeli Ufuk ALTIKAT
6	Proje Hesaplarına Ait İş ve İşlemler	<ul style="list-style-type: none">- Ar-Ge faaliyetlerinin	Orta	<ol style="list-style-type: none">1. Hesapların zamanında açılması.2. Proje hesap bilgilerinin ilgili kurum	İşlem Anında	Şube Müdürü Ali ÇAĞLIOĞLU



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		aksaması. - Hesapların açılamaması sonucunda para transferlerinin yapılamaması. - Ödemelerin hak sahibine iletilememesi. - Projelerin tamamlanamaması.		ve birimlere bildirilmesi. 3. Proje birimi ile koordinasyonun sağlanması.		Şef Meryem HAYRAN
7	Teminat İşlemleri	- Sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesi halinde kurumun yaptırımı olmaz. - İtibar kaybı.	Orta	1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibi yapılmalıdır. 2. Süresi dolan teminat mektupları üçer aylık dönemlerde ilgili birimlerden bilgi alınarak bankaya iade edilmelidir. 3. Nakit ve E-Teminatlardan süresi bitenlerin ilgili birimlere bilgi verilerek iadenin gerçekleştirilmesini sağlamak.	3 Aylık	Şube Müdürü Ali ÇAĞLIOĞLU Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Talha ERDOĞAN Şef Yetgin DEMİR
8	Muhasebe Hizmetleri	- İdari ve cezai yaptırıma maruz	Yüksek	1. Kefalet, icra, kişi borçları, vergi, prim, bireysel emeklilik, sendika vb.	İşlem Anında	Şube Müdürü Ali ÇAĞLIOĞLU



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		<p>kalınması.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kamu zararı.- Hak kaybına sebebiyet verilmesi.- Yasal takibat.- Kurumun itibar kaybı.		<p>ödemeleri banka hesap işlemleri, proje, personel ve diğer ödemelere ilişkin işlemlerin ilgili mevzuatlarda belirlenen sürelerde yerine getirilmesi.</p> <p>2. Tahakkuk eden gelirlerin tahsil işlemlerinin, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması.</p>		<p>Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Talha ERDOĞAN Şef Yetgin DEMİR Şef Meryem HAYRAN Bilgisayar İşletmeni Ethem ÖZTÜRK Büro Personeli Ufuk ALTIKAT</p>
9	Stratejik Plan	<ul style="list-style-type: none">- Plan Program eksikliği.- Stratejik yönetiminin olmaması.- Planın hazırlanmaması sonucu, performans programı ve faaliyet raporunun fonksiyonlarını yerine getirememesi.	Orta	<p>1. Stratejik plan mutlaka katılımcı yöntemlerle hazırlanmalıdır.</p> <p>2. Stratejik Plan İzleme ve Yönlendirme Kurulu, belli dönemlerde toplantılar yaparak amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı konusunda çalışmalar yapmalıdır. Bu çalışmaların sonucunu üst yönetime rapor etmelidir.</p>	5 yılda bir	<p>Daire Başkanı Alpaslan DOĞAN Şef Mustafa ŞENER</p>



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
10	İç Kontrol	<ul style="list-style-type: none">- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi.- İdarenin yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması.- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması.	Düşük	<ol style="list-style-type: none">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 Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılmalıdır.3. İç kontrol standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmelidir.4. İç kontrol sistemi konusunda eğitimler düzenlenmelidir.	Yıllık	Daire Başkanı Alpaslan DOĞAN Şef Mustafa ŞENER
11	Taşınır Konsolide İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">- İdari ve cezai yaptırım.- Yetkili mercilere hesap verilememesi.	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yapacakları işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi için koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması.2. Taşınır kayıt işlemleri sorumluluğu çerçevesinde taşınır hesap	Yıllık	Tekniker İbrahim SUBAŞI



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
				cetvellerinin konsolide edilerek üniversitemiz kesin hesap cetveli ile icmal cetvelinin üst yönetici adına hazırlanmasının sağlanması.		
12	Taşınır Kayıtları	<ul style="list-style-type: none">- Taşınırların kontrolünün sağlanamaması, taşınırların korunamaması ve zararların tespit edilememesi.- Gerekli evrakların zamanında düzenlenememesi.- Taşınır Mal Hesabının tutmaması.- Taşınır Yönetim Hesabının verilememesi.- Tutanak, cetvel, tabloların vb. diğer belgelerin	Düşük	<ol style="list-style-type: none">1. Ambar güvenliğinin sağlanması.2. Taşınırların en kısa sürede ambarlara girişinin sağlanması.3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi.4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi.5. Taşınır teslim alındığında giriş, tüketime verildiğinde, devredildiğinde, bağışlandığında, hurdaya ayrıldığında, kaybolma, çalınma gibi yok olma b. gibi durumlarda çıkış için "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlarının	İşlem Anında	Şube Müdürü Ali ÇAĞLIOĞLU Tekniker İbrahim SUBAŞI



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		belirlenen sürede Sayıştay'a gönderilememesi.		tutulması. 6. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırların "TİF" düzenlenerek kayıtlara alınması. 7. Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenlerin belge karşılığında teslim alınması "TİF" düzenlenerek tekrar giriş kaydının yapılması. 8. Yetkililerin görevden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılması, gerekli önlemlerin alınması. 9. Ambarların ve yetkililerin Sayıştay'a bildirilmesi, yıl içinde de yapılan değişikliklerin en geç bir ay içinde bildirilmesi.		

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

--	--	--



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
HAZIRLAYAN Ethem ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni			KONTROL EDEN Yusuf SAYAR Şube Müdürü		ONAYLAYAN Alpaslan DOĞAN Daire Başkanı	