|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\tau\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\00.png  **T.C.**  **TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJi GELiŞTiRME DAiRE BAŞKANLIĞI**  **HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | | | | |
| **İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVI OLAN PERSONEL** | | **GÖREVIN YERINE GETIRILMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ** | | **ALINACAK ÖNLEMLER** | | |
| **1.Ön Mali Kontrole tabi evraklar ile Taahhüt Dosyalarının ve sözleşmelerin kontrolü**   1. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi 2. Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik   ve verimlilik açısından kontrolü | Ömer IŞIK  Sibel KURAL | | **1.**Kamu zararına sebebiyet verme riski /Yüksek | | **1.**Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.  **2.**İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi.  **3.**Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. | | |
| **2.İç Kontrol Sistemi ve Standartları**  İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | Ömer IŞIK  Sibel KURAL | | **1.**Zaman Kaybı **2.**Güven Kaybı  /Yüksek | | **1.**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere  dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.  **2.**İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi.  **3.**İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol  Sisteminin izlenmesinin sağlanması.  **4.**İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi.  **5.**İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların  güncellenmesi | | |
| **3.Akademik ve İdari Personel Maaş Ve Özlük İşlemleri** | | Ömer IŞIK  Neslihan FINDIK KILIÇ  Zehra DENİZ | | **1.**Maii Sorumluluk **2.**İdare ve Personelin güveninin kaybolması **3.**İdari Para Cezası  /Yüksek | | **1.**Özlük İşlemlerine ilişkin evrakların kontrole tabi  tutulması.  **2.**İlgili birimler tarafından İşleme ait bilgilerin yanlış bildirilmesini önlemek adına ilgili harcama birimleri ile koordineli çalışılması ve bilgilendirme toplantıları yapılması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE VE KESİN HESAP RAPORLAMA BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVI OLAN PERSONEL** | **GÖREVIN YERINE GETIRILMEME SONUCU** | **ALINACAK ÖNLEMLER** |
| **1.Kesinleşen İcra Kararları**  İcra işlemlerinin süresinde ve gerektiği gibi  yapılamaması | Sibel KURAL | **1.**Cezai işlem **2.**Tenkit **3.**Güven Kaybı / Yüksek | **1.**İcra Dairesinden gelen yazılara en geç 7 gün içeresinde  cevap verilmesi.   1. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların icra dairesine gönderilmesi 2. Muhasebe Yetkilisinin süreç kontrolü yapması **4.**İşlem süreci hakkında Daire Başkanına bilgi verilmesi. |
| **2. Sosyal Güvenlik Kesintileri**   1. Harcama Birimlerinden Sosyal Güvenlik Kesintilerinin süresinde ve doğru olarak yapılamaması. 2. Harcama Birimleri tarafından tahakkuka bağlanan prim kesintilerinin süresi içerisinde ödenmemesi. | Özgür YAŞAR  Zehra DENİZ | 1.İdari Para Cezası  2.Güven Kaybı / Yüksek | 1. SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması ( Ayın en geç 24’üne kadar). 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK pirim kesintilerinin SGK hesaplarına aktarılması ile ilgili olarak kurumun cezai işlemler ile karşı karşıya kalmaması için son günü olan her ayın 24ü ile 27si arasında ödemelerin gerçekleştirilmesi. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci**  Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi. | | Özgür YAŞAR  Neslihan FINDIK KILIÇ | | **1.**İdari Para Cezası  **2.**Güven Kaybı / Yüksek | 1. BKMYS’de Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye   doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir   1. Yasal süreler dolmadan (İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilir ve 26. Günü akşamına kadar ödenir.)takip eden ayın ilk haftası içerisinde beyannameler verilir. 2. Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi ve Daire   Başkanı tarafından Kontrol edilmesi |
| **4.Proje Muhasebe İşlemleri**  Projelerden yapılan döviz ödemeleri. | | Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU | | **1.**Mükerrer ödeme riski **2.**Mali Sorumluluk / Yüksek | 1. Yapılacak döviz ödemelerinde harcama birimlerden gelen ödeme evraklarında yer alan fatura ve banka hesap bilgilerinin kontrolü. 2. Bankaya aynı ödemeye ait TL olarak gönderilecek ödeme talimatında mükerrer ödeme olmaması için gerekli uyarıların yazılması 3. Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması. |
| **5.Banka İşlemleri**   1. Teminatların hesaba alınması sırasında isim, tutar vb. hatalar yapılması. 2. Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması. | | Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU  Zehra DENİZ | | **1.**Mükerrer ödeme riski **2.**Mali Sorumluluk **3.**Güven Kaybı / Yüksek | **1.**Teminatların hesaba alınması sırasında yapılacak hataların sistemsel olarak düzeltilmesi mümkün olmadığından Mevzuat gereği yapılacak rutin kontrollere önem gösterilmesi, işin deneyimli personel tarafından yapılmasının sağlanması.  **2.**Ödeme emri banka ekstreleri ve muhasebe kayıtları kontrolü ile tespit edici kontrol yapılıp söz konusu durum oluştuğunda banka ile iletişime geçilerek fazla ödemenin tahsili eksik ödemenin ifası ile banka hesabının düzeltilmesi sağlanacaktır. |
| **6.Taşınır Konsolide İşlemleri** | Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU | | 1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Mali Sorumluluk **3**.Güven Kaybı / Yüksek | | 1. Harcama birimleri taşınır işlemlerinin koordinasyonunun sağlanması, 2. Süreç akışının takip edilmesi, gerçekleşmesi muhtemel aksaklıklar için gerekli önlemler alınması. |
| **7.Personelin Görevden Ayrılması** | Özgür YAŞAR  Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU  Zehra DENİZ  Neslihan Fındık KILIÇ  Sibel KURAL | | **1.**Görevin aksaması / Yüksek | | 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. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| **1. Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri** | Özgür YAŞAR | **1-**Zaman Kaybı  **2**-İdare ve Personelin Güveninin Kaybolması  **3**-Görevin Aksaması  **4**-Cezai Yaptırım  **5**-Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilememesi | **1**.Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleşmeleri 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 Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne raporlanması sağlanmalı.  **3**.Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı.  **4**.Ödeneklerin bütçe tertiplerine dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması sağlanmalı. |
| **2.Kurumsal bütçe ödeneklerinin detay düzeyde birimlere dağıtımı**   1. Birimler tarafından gereksiz ödenek talebinde bulunulması. 2. Nakit talep ve işlemlerinin zamanında yapılmaması nedeniyle karşılaşılabilecek idari para cezası. | Özgür YAŞAR | **1.**Güven Kaybı  **2.**Zaman Kaybı **3.**Görevin Aksaması  / Yüksek | 1. Harcama birimlerinin önceki yıl bütçe gider gerçekleşmeleri dikkate alınmalı. 2. Birimlerin ödenek ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçlar doğrultusunda kurumsal bütçe ödenekleri harcama birimlerine dağıtılmalı. |
| **3.Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması** | Özgür YAŞAR | **1.**Güven Kaybı  **2.**Zaman Kaybı **3.**Görevin Aksaması /Yüksek | **1.**Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi sağlanmalı.  **2.**Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemleri tespit edilmeli. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** | |
| **1.Stratejik Plan hazırlama süreci**  1. Stratejik Plan Çalışma Grubu’nun Oluşturulması.  2. Stratejik Plan Çalışma Takvimi’nin Hazırlanması. | | Ömer IŞIK  Özgür YAŞAR  Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU | **1.**Tenkit  **2.**Zaman Kaybı **3.**Görevin Aksaması | | **1.** Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel  ilke ve politikalarının, misyon-vizyonunun, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için  izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış  belirlenmesini önlemek. | |
| **2.Performans Programının Hazirlanmasi** | | Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU | **1.**Tenkit  **2.**Zaman Kaybı **3**.Görevin Aksaması | | **1.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi uyarınca Performans Programı, kamu kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli kullanımının yanısıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak. | |
| **3.Faaliyet Raporunun Hazırlanması** | | Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU | **1.**Tenkit  **2**.Zaman Kaybı **3.**Görevin Aksaması | | **1.** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Faaliyet Raporu’na ait verilerin birimlerden alınarak doğru ve zamanında yayınlanmasını sağlamak. | |

Ömer IŞIK

**Daire Başkanı**