



T.C.
TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREV RAPORU

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVI OLAN	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1.Ön Mali Kontrole tabi evraklar ile Taahhüt Dosyalarının ve sözleşmelerin kontrolü 1-Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi 2-Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	Hatice İNCEGİL Cuma Özkan AYDIN Yavuz AYDIN	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	Hatice İNCEGİL Cuma Özkan AYDIN Yavuz AYDIN	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	Hatice İNCEGİL Özlem TAŞ Cuma Özkan AYDIN Yavuz AYDIN	1. Mali Sorumluluk 2. İdare ve Personelin güveninin kaybolması 3. İdari Para Cezası /Yüksek	1. Özlük İşlemlerine ilişkin evrakların kontrole tabi tutulması. 2. İlgili birimler tarafından işleme 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 GETİRİLMEME SONUCU	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Kesinleşen İcra Kararları İcra işlemlerinin süresinde ve gerektiği gibi yapılamaması	Hatice İNCEGİL Hasan UZUNER	1. Cezai işlem 2. Tenkit 3. Güven Kaybı / Yüksek	1. İcra Dairesinden gelen yazılara en geç 7 gün içerisinde cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların icra dairesine gönderilmesi 3. Muhasebe Yetkilisinin süreç kontrolü yapması 4. İşlem süreci hakkında Daire Başkanına bilgi verilmesi.
2. Sosyal Güvenlik Kesintileri 1- Harcama Birimlerinden SosyalGüvenlik Kesintilerinin süresinde ve doğru olarak yapılamaması. 2- Harcama Birimleri tarafından tahakkuka bağlanan prim kesintilerinin süresi içerisinde ödenmemesi.	Hatice İNCEGİL Hasan UZUNER Miraç ALTUN	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. Vezne İşlemleri	Recep YILDIRIM	1. Cezai İşlem / Yüksek	1. Teminat mektuplarının hesaba alınması ve iade edilmesi. 2. Kefalet senetlerinin hesaba alınması ve iade edilmesi. 3. Mutemetlerin hesabının kontrolü ve hesaba alınması.

4.Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi.	Hatice İNCEGİL Hasan UZUNER Miraç ALTUN	1. İdari Para Cezası 2. Güven Kaybı / Yüksek	1. BKMYS’de Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir 2. 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. 3. Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından Kontrol edilmesi
5.Proje Muhasebe İşlemleri Projelerden yapılan döviz ödemeleri.	Recep YILDIRIM	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.
6.Banka İşlemleri 1. Teminatların hesaba alınması sırasında isim, tutar vb. hatalar yapılması. 2. Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması.	Recep YILDIRIM	1. Mükerrer ödeme riski 2. Mali Sorumluluk 3. Güven Kaybı / Yüksek	1. Teminatların hesaba alınması sırasında yapılacak hataların sistemsal 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 yapıp söz konusu durum oluştuğunda banka ile iletişime geçilerek fazla ödemenin tahsili eksik ödemenin ifası ile banka hesabının düzeltilmesi sağlanacaktır.
7.Taşınır Konsolide İşlemleri	Hasan UZUNER Miraç ALTUN	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.
8.Personelin Görevden Ayrılması	Hatice İNCEGİL Özgür YAŞAR Ali Ömer BÖLEK	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 Ali Ömer BÖLEK	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 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 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 Ali Ömer BÖLEK	1. Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması / Yüksek	1. Harcama birimlerinin önceki yıl bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınmalı. 2.Birimlerin ödenek ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçlar doğrultusunda kurumsal bütçe ödenekleri harcama birimlerine dağıtılmalı.
3.Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Özgür YAŞAR Ali Ömer BÖLEK	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 Değerlendirme . 2. Stratejik Plan Çalışma Takvimi'nin Hazırlanması.	Hatice İNCEGİL Özgür YAŞAR Ali Ömer BÖLEK	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 Hazırlanması	Hatice İNCEGİL Özgür YAŞAR Ali Ömer BÖLEK	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 yanı sıra sıramali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak.
3.Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Hatice İNCEGİL Özgür YAŞAR Ali Ömer BÖLEK	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.

Hatice İNCEGİL
Daire Başkan V.