

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Alt Birim
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Harcama Yetkilisi / İlhan TÜRKMEN	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
2	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Muhasebe Yetkilisi / Mehmet TETİK Yılmaz ÜNAL	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	1. Gelir ve alacakların tahsilinin yapılması 2. Gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi-Değerlerin ve emanetlerin alınması, 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 6. Veznenin kontrolünün mali mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak 7. Kendisinden sonra gelen Muhasebe Yetkilisine eksiksiz bir şekilde kanuni süre içerisinde devir yapmak 8. Görev yapan personelde Muhasebe Yetkililiği Sertifikasına sahip olmasına dikkat edilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
3	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Gerçekleştirme Görevlileri Yunus GÜNER Yunus ARIBAL	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma	1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi mal ve hizmet alımlarında ayrıntılı ihtiyaç raporu düzenlemesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması 4. İhtiyaçların tespitinde Tasarruf tedbirlerine genelgesine dikkat edilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
4	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	İlgili Birim Personeli Batuhan KESKİN Halime İMİRCAN Mustafa KURU İsmail B. KARATEPE Yılmaz ÜNAL Yunus ARIBAL	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı	1. Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi 3..Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
6	Proje ödemeleri	İlgili Birim Personeli Batuhan KESKİN Halime İMİRCAN	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı	1. Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve 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	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Alt Birim
7	Vergi ödemeleri	İlgili Birim Personeli Yılmaz ÜNAL Mustafa KURU	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. Vergi Zayii 5. İtibar Kaybı	1. Ödeme sürelerine dikkat edilmesi, çalışma takvimi yapılması 2. Beyannamelerin kontrol edilmesi 3. Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 4. Yasal sürelerle dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
8	SGK İşlemleri	İlgili Birim Personeli Batuhan KESKİN İsmail Bakı KARATEPE	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı	1. SGK prim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK prim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
9	İcra işlemleri	İlgili Birim Personeli; Mustafa KURU İsmail Bakı KARATEPE	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı	1. İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2. Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra icra dairesine gönderilmesi 3. Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi 4-Aynı Kişiye gelen birden fazla icra müzekkerelerinin sıra takibinin ve bakiye borç takibinin yapılması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
10	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	İlgili Birim Personeli İsmail Bakı KARATEPE Musta KURU	Orta	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı	1. Maaş ve diğer özlük ödemelerinden yapılması gereken kesintilerin yapılmasının sağlanması 2. Yapılan kesintilerin muhasebe kayıtlarında doğru kodlara alındığının kontrol edilmesi 3. Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
11	Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi	İlgili Birim Personeli Yılmaz ÜNAL Halime İMİRCAN	Orta	1. Kamu Zararı 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı	1. Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Sistemine girişlerin zamanında yapılması 2. Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 3. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi 4. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 5. Ay sonlarında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile hesaplarda mutabakatın sağlanması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
12	Taşınmazların Kiraları ile Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili	İlgili Birim Personeli; Mustafa KURU İsmail Bakı KARATEPE	Yüksek	1. Kamu Zararı 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı	1. Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2. Kira alacaklarının ayrı bir tabloda her ay takip edilmesi her ay ilgili birime yazı yazılması 2. Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Alt Birim
13	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi	Taşınır Konsolide Görevlisi Yunus ARIBAL Halime İMİRCAN	Yüksek	1. Kamu Zararı 2. İtibar Kaybı	1. Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması 2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 3. Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması 4. Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
14	Bütçe hazırlık işlemleri ve Bütçe uygulamaları	İlgili Birim Personeli İlhan TÜRKMEN Batuhan KESKİN	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı	1. Harcama birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi 2. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi, 3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması, 4. Temmuz Aylı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye , Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması 5. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 6. Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olması 7. Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılması 8. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması 9. Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 10. Bütçe giderlerinin aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla raporlanması ve web'te yayınlanması	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
15	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	İlgili Birim Personeli İlhan TÜRKMEN Batuhan KESKİN	Yüksek	1. Personel ve Paydaşların mağdur olması 2. İtibar Kaybı 3. Ödemelerin Aksaması	1. Bütçe onaylandıktan sonra birimlerin teklifleri ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi 2. Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımının yapılması 3. Gelirlerin gerçekleştirme dönemlerinin tespit edilmesi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
16	Bütçe ödeneklerini harcama birimlerine dağıtımı	İlgili Birim Personeli İlhan TÜRKMEN Batuhan KESKİN	Yüksek	1. Personel ve Paydaşların mağdur olması 2. İtibar Kaybı 3. Ödemelerin Aksaması	1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Alt Birim
17	- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu - Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması	İlgili Birim Personeli İlhan TÜRKMEN Batuhan KESKİN	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı	1. Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
18	Performans Programının hazırlanması	İlgili Birim Personeli Halime İMİRCAN Yunus GÜNER	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı	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	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
19	İç Kontrol sistemi çalışmaları	İlgili Birim Personeli Yunus GÜNER Halime İMİRCAN	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı	1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi ve rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması.	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
20	Ön mali kontrol işlemleri	İlgili Birim Personeli Batuhan KESKİN Yunus GÜNER	Yüksek	1. Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi	1. Kontrol Formları güncel mevzuata uygun olarak hazırlanması ve kontrollerin buna uygun yapılması 2. Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması 3. Personelin eğitim programlarına katılımı ve güncel mevzuatın takibinin sağlanması 4. Ön Mali Kontrole tabi olup kontrolü ve incelemesi yapılan evraklardan hatalı olanlara ilişkin iade ve düzeltme işlemleri hakkında birimlerin bilgilendirilmesi 5. Ön mali Kontrolden geçemeyen ihalelerin yasal süre içinde üst yöneticiye raporlanması. 6-2025 yılında yayınlanan yeni Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereği harcama öncesinde ön mali kontrol yapıp yapılmadığına dikkat edilmesi	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Alt Birim
21	- Zam ve tazminat ödemelerinin kontrolü - Kadro iptal ve ihdasların kontrolü - Hakediş ödemeleri - Yurt dışı geçici görev harcırah ödemeleri - Gelir getirici işlemler (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu)	İlgili Birim Personeli Batuhan KESKİN Yunus GÜNER	Orta	1. Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi	1. Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması 2. Resmi gazete ve diğer güncel mevzuat takip edilerek gerektiğinde tüm personelin bilgilendirilmesi	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
22	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	İlgili Birim Personeli Halime İMİRCAN Yunus GÜNER	Orta	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı	1. Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi (Hedefe ulaşamayan göstergelere ilişkin nedenlerin ilgili birimlerden gerekçeli olarak alınması ve raporda açıklanmasının sağlanması) 2.İdare faaliyet raporundaki bilgilerin tam ve güvenilir olması için gerekli kontrollerin yapılması ve raporun Üniversitemiz İnternet sitesinden yayınlanması 3. Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
23	Stratejik Planlama çalışmaları	İlgili Birim Personeli Halime İMİRCAN Yunus GÜNER	Yüksek	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı	1. Strateji Geliştirme 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 5. Starejik plan hazırlanırken çalışma guruplarının oluşturulması ve katılımının tüm kurum tabanına yayolmasının sağlanması 6.izleme ve değerlendirme sonuçlarının üst yönetime düzenli olarak raporlanması ve karar alma süreçlerinde kullanılmasının sağlanması 7. Gerçekleşme oranı düşük olan hedef ve göstergeler için ilgili birimlerden gerekçe/düzeltilici/iyleştirici faaliyet talep edilmesi	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hazırlayan Yunus GÜNER Şube Müdürü					ONAYLIYAN Mehmet TETİK Strateji Geliştirme Daire Başkanı	