|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: KSBÜ** STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak**  **Kriterler** |
| **1** | Harcama Yetkililiği işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma | Yüksek | 1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | 1. Görev ile ilgili mevzuata hakim olma 2. Mesleki uzmanlık |
| **2** | Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma | Yüksek | 1. Gelir ve alacakların tahsilinin yapılması 2. Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınması, muhafazasının ve iadesinin sağlanması 3. Tüm malî 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 | 1. Görev ile ilgili mevzuata hakim olma 2. Mesleki uzmanlık 3. Muhasebe Yetkililiği Sertifikasına sahip olmak |
| **3** | Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı 5. Soruşturma | Yüksek | 1. Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2. İhtiyacın tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar   Çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Görev ile ilgili mevzuata hakim olma |
| **4** | Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri   Üzerinden yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi   1. Maaş hesaplama kontrollerinin yapılarak personelin hesaplarına aktarımının sağlanması 2. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi 3. Personele ait diğer özlük ödemelerinin kontrol edilerek ödenmesinin sağlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Proje ödemeleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı | Yüksek | 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 | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **6** | Vergi ödemeleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. Vergi Zayii 5. İtibar Kaybı | Yüksek | 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 sürelere dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **7** | SGK işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 2. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3. SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **8** | İcra işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. İcra Dairesinden ilgili birimlere gelen yazılara istinaden gerekli kesintilerin yapılabilmesi için tahakkuk kaydının yapılması 2. Maaştan ve diğer özlük ödemelerinden yapılan kesinti tutarlarının icra dairesine gönderilmesi 3. Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **9** | Kefalet ve Sendika ödeme işlemleri | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve Paydaşların mağdur olması 4. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Maaş ödemelerinden yapılması gereken Kefalet ve Sendika aidatlarının kontrol edilmesi 2. Birimlerden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 3. Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi 4. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile kefalet kesintileri ile ilgili yazışmaları yapmak 5. Sendika kesintilerinin mail ile sendika genel merkezlerine gönderilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | **10** | Banka hesaplarının ve ekstrelerinin takibi | 1. Kamu Zararı 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Hazine ve Maliye Bakanlığının Nakit Talep Sistemine aylık 3 aylık girişlerinin yapılması 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Sisteminden günlük ödemeleri karşılamak üzere nakit talebinin yapılması 3. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 4. Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 5. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | **11** | Taşınmazların kiraları ile kişi borçları ve Sayıştay  İlamlarını takip ve tahsili | 1. Kamu Zararı 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2. Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi 3. Fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgili kişi veya kurum borçlandırarak tahsilini yapmak 4. Sayıştay ilamlarının Sayıştay İnfaz Takip   Sisteminden kontrol edilerek tahsilinin sağlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | **12** | Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi | 1. Kamu Zararı 2. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması 2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları   Çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması   1. Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması 2. Birimlerden gelen taşınırlara ait aylık raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması 3. Yılsonlarında yılı kesin hesabının düzenlenebilmesi için İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal   Cetvelini hazırlamak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | Bütçe hazırlık işlemleri ve bütçe uygulamaları | 1. İdari Para Cezası 2. Personel ve Paydaşların mağdur olması 3. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Harcama birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi 2. 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 ihtiyacının belirlenmesi, 3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması, 4. Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, 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 itibariyle raporlanması ve webte yayınlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **14** | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması | 1. Personel ve Paydaşların mağdur olması 2. İtibar Kaybı 3. Ödemelerin Aksaması | Yüksek | 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 gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **15** | Bütçe ödeneklerini harcama birimlerine dağıtımı | 1. Personel ve Paydaşların mağdur olması 2. İtibar Kaybı 3. Ödemelerin Aksaması | Yüksek | 1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleşmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Harcama Birimleri ile yazışmaların yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu  Yatırım Programı İzleme Raporu  Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1. Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır. | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **17** | Performans Programının hazırlanması | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 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 | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **18** | İç Kontrol Sistemi çalışmaları | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi ve rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması. | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **19** | Ön mali kontrol işlemleri | 1. Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi | Yüksek | 1. Kontrol Formları hazırlanarak 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 | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **20** | * 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 ) | 1. Mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi | Yüksek | 1.Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünün sağlanması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **\*Risk Düzeyi** | **Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **22** | İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 1. Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi 2. 5018 sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi 3. Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında   Yapılması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **23** | Stratejik Planlama çalışmaları | 1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2. İtibar ve güven kaybı | Yüksek | 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 | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| \*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **Şube Müdürü** | | | | **ONAYLAYAN**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanı** | |