YALOVA ÜNİVERSİTESİ	Form No: FR-000; Revizyon Tarihi: 00; Revizyon No: 00

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Daire Başkanlığı

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı Şerafettin KÖSE	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Kamu zararı	1- Harcamaların ödenek ve harcama kodlarına uygunluğunun kontrol edilmesi 2-Gerekli birim ve personel arası koordinasyonun sağlanması 3-İhtiyaçların belirlenerek önem sırasına göre temininin sağlanması
2	Gerçekleştirme görevlisi	Şb.Müd. Mustafa AYDIN	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Kamu zararı	1- Harcamaların ödenek ve harcama kodlarına uygunluğunun kontrol edilmesi 2-Gerekli birim ve personel arası koordinasyonun sağlanması
3	Daire Başkanlığı Sekreterliği	Büro Personeli Fatma Nurbanu EMEKLİ	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1- EBYS kullanımı ve standart dosya planı-arşiv konusunda eğitimlere katılımın sağlanması 2- Daire alt birimleri ile koordinasyon içinde olması

Alt Birim: Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
4	Muhasebe Yetkilisi işlemleri	Muhasebe Yetkilisi Levent BİLMEZ	Yüksek	1- Soruşturma 2- Cezai işlem 3- İdari para cezası 4- Gecikme zammı veya faizi 5- Kamu zararı 6- Kurumsal itibar kaybı	1- Gelir ve alacakların ilgilin mevzuata göre tahsilinin yapılması 2- Gider ve borçların ödenmesi, Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, 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
5	Vezne işlemleri	Şef Yeliz BİLMEZ Yedek Teknisyen Talha KARACA	Yüksek	1- Soruşturma 2- Cezai işlem 3- İdari para cezası 4- Gecikme zammı veya faizi 5- Kamu zararı 6- Kurumsal itibar kaybı	1- Teminat mektuplarının kayıt altına alınması, muhafazası, iadesi ve takibinin yapılması 2- Veznede fazla miktar nakit bulundurulmaması 3- Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi vezne alındılarının muhasebe kayıtlarıyla karıştırılması 4- Banka hesaplarına yatan ve çıkan tutarların takibinin yapılması 5- Gönderme emirlerinin hazırlanması, muhasebe yetkilisine sunulması ve gerekli nakit miktarının bildirilmesi
6	Proje İşlemleri	Büro Personeli Mine HAMAMCI	Yüksek	1- Soruşturma 2- Cezai işlem 3- İdari para cezası 4- Gecikme zammı veya faizi 5- Kamu zararı 6- Kurumsal itibar kaybı	1- Bankaya verilecek talimatın(TL ve Döviz) 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- Kontol 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 8- Hesap açma/kapama işlemlerinin yapılması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: EHUPPAF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

7	Muhasebe ve Kesin Hesap İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi Levent BİLMEZ	Yüksek	1- Soruşturma 2- Cezai işlem 3- İdari para cezası 4- Gecikme zammı veya faizi 5- Kamu zararı 6- Kurumsal itibar kaybı	1- Beyannamelerin kontrol edilmesi 2- Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 3- Yasal sürelere dikkat edilerek ödeme işleminin yapılması 4- SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 5- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 6- Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra icra dairesine gönderilmesi 7- Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi
8	Kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili	Şef Yeliz BİLMEZ	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Kişi borçlarının tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2- Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
9	Taşınır Konsolide işlemleri	Muhasebe Yetkilisi Levent BİLMEZ	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 2- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması
10	Taşınır işlemleri	Tekniker Elif doğan aydın	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Taşınırların kayıtları ile fiili durumunun karşılaştırılması 2- Göreve ayrılan personelin zimmetindeki taşınırların teslim alınmasında kayıtların kontrolü 3- Üçer aylık rapoların taşınır konsolide yetkilisine gönderilmesi
12	Merkezi Yönetim Bütçeşi Ödeme Emri Belgesi Kontrol İşlemleri	Tüm Personel	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Ödeme emri belgesi ve eki evrakı üzerinde ilgili mevzuatta yer alan kontrollerin yapılması 2-Ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması için muhasebe yetkilisine iletilmesi
Alt Birim : Bütçe Performans ve Program Birimi					
Sıra no	**Hassas Görevler**	**Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı**	***Risk Düzeyi**	**Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)**
13	Bütçe hazırlık işlemleri ve bütçe uygulamaları	Şb.Müd. Mustafa AYDIN	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1. Üniversite ihtiyaçlarının önceden sağlıklı tahmin edilmesi, 2. Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 3. Üniversite bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanması ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanması 4. Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/giderlere sağlıklı dağıtılması
14	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Yatırım Programı İzleme Raporu Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hızırlanması	Mali Hiz.Uzm.Yrd. Rabia KALKANLI	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1. Harcama birimleri ile koordinasyon sağlanması 2. Harcama birimlerinden gerekli bilgilerin süresi içinde gelmesinin sağlanması
15	Performans Programının hazırlanması	Mali Hiz.Uzm.Yrd. Rabia KALKANLI	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: EHUPPAF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Alt Birimi : İç Kontrol Birimi					
Sıra no	**Hassas Görevler**	**Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı**	***Risk Düzeyi**	**Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)**
16	Ön mali kontrol işlemleri	Mali Hiz.Uzm Yalçın BAL	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2- Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuatta belirlene süreler çerçevesinde incelenmesi sağlanması 3.İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi
17	Taahhüt Ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrolü Kadro Dağılımı Cetvelleri Ön Mali Kontrolü Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrolü Seyahat Kartı Listeleri Ön Mali Kontrolü Geçici İşçi Pozisyonları Ve Cetvelleri Ön Mali Kontrolü	Mali Hiz.Uzm Yalçın BAL	Yüksek	1- Kamu Zararı 2- Görevin aksaması 3- Birimin itibar kaybı	1- Kontrol Formları hazırlanarak kontrollerin buna uygun yapılması 2- İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi
Alt Birim : Stratejik Planlama Birimi					
Sıra no	**Hassas Görevler**	**Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı**	***Risk Düzeyi**	**Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)**
18	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Mali Hiz.Uzm Kübra AYDOĞAN	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1- Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilemesi 2- Birim faaliyet raporlarının ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılarak Başkanlığımıza gönderilmesi 3-Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılması
19	Stratejik Planlama çalışmaları	Mali Hiz.Uzm Kübra AYDOĞAN	Yüksek	1- Kurumsal itibar kaybı 2- Birimin itibar kaybı 3- Görevin aksaması	1- Stratejik Planlama 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

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

Hazırlayan

Yalçın BAL
Mali Hizmetler Uzmanı

Onaylayan

Şerafettin KÖSE
Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: EHUPPAF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys