|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Harcama Yetkililiği İşlemleri | | Harcama Yetkilisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Muhasebe Yetkilisi Onay ve İşlemleri | | Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Gelir ve alacakların takip ve tahsilinin düzenli ve sürekli yapılması * Gider ve borçların zamanında ödenmesi * Tüm malî işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması * 5018 sayılı Kanun kapsamında sayılan ve ödeme evraklarında istenilen belge ve bilgilerin kontrol edilmesi * Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak (muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olmak) | | |
|  | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | | Gerçekleştirme Görevlisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi * KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Proje Ödemeleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi * Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması * Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi * Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması * Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması * Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | İlgili resim | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : | | | | | | | | | | |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Vergi Ödemeleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması * Vergi ziyaı | Yüksek | * Ödeme evraklarının takip edilerek vergi işlemlerinin süresinde yapılması * Vergi mevzuatında yapılan değişiklikler dikkate alınarak güncel mevzuata göre işlem yapılması * Beyannamelerin kontrolünün sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | SGK İşlemleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * SGK ödemelerinin zamanında ve eksiksiz yapılabilmesi için tahakkuk birimleri bazında iş takibi yapılması * Harcama birimlerinden gelen SGK tahakkuk belgelerindeki tutarlar ile muhasebe sisteminde emanet tutarlarının karşılaştırılması * Ödemelerin yasal süresi içinde yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | İcra İşlemleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * İcra dairesinden gelen kesinti yazılarının harcama birimi tarafından takip edilmesi. Muhasebe sistemi üzerinden icra dosyasının açılması ve aylık maaş kesintilerinin KBS üzerinden yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Kefalet, Sendika ve BES Kesinti Ödeme İşlemleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Kefalet, sendika ve BES kesinti ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması * Emanet hesaplardaki kefalet ve sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Banka Hesaplarının ve Ekstrelerinin Takibi | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması * Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması * Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması * Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Taşınmazların kiraları ile kişi borçları ve Sayıştay ilamlarını takip ve tahsili | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Gelir ve alacakların tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması * Tahsil edilemeyen alacaklar için muhasebede alacak dosyası açılması süresinde tahsil edilmez ise Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi | | Taşınır Konsolide Görevlisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı | Yüksek | * Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması * Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması * Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması * Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğun sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Bütçe hazırlama ve uygulama işlemleri | | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Ödemelerin aksaması | Yüksek | * Birimlerden bütçe taleplerinin alınması (ilgili formların birimlere gönderilmesi) * Taleplerin konsolide edilerek üst yönetime sunulması * Birim bütçe talepleri ile ilgili toplantıların yapılması * Birimlerden gelen ödenek aktarma ve ekleme formlarının kontrol edilerek rektör onayına sunulması * Öz gelirin elde edildikten sonra ödenek gönderme belgesine bağlanması * Bütçe hazırlık ve uygulama işlemlerinin mevzuatta belirtilen sürelere dikkat edilerek yerine getirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Performans programının hazırlanması | | İlgili Birim Personeli | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı | Yüksek | * E bütçe sisteminde yer alan ilgili formların birimler tarafından 3’er aylık sürelerde gerçekçi bir şekilde doldurulmasının sağlanması * İhtiyaç duyulması halinde bilgilendirme toplantılarının yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması | | İlgili Birim Personeli | * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Ödemelerin aksaması | Yüksek | * Bütçe onaylandıktan sonra birimlerin teklifleri ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi * Harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımının yapılması * Gelirlerin gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme Raporu, Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması | | İlgili Birim Personeli | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı | Yüksek | * Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmaların yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | Stratejik Planlama Çalışmaları | | İlgili Birim Personeli | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * Stratejik plan hazırlama sürecinde görev alacak kurul ve komisyonların oluşturulması * Stratejik plan hazırlama çalışmalarına harcama birimlerinin katılımının sağlanması * Planlama hazırlık sürecinde sağlanan bilgi ve verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi * Stratejik plan kapsamında belirlenen hedeflerin gerçeğe uygun ve ölçülebilir nitelikte olması * Stratejik planın ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesi * Belirli dönemler itibariyle stratejik plan uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi * Birimlerin istenilen verileri zamanında göndermeleri konusunda gereken önlemlerin alınması * Stratejik planın bütçe hazırlık çalışmalarında esas alınmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması | | İlgili Birim Personeli | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarını gerçekçi bir şekilde hazırlamaları * Birim faaliyet raporlarının konsolide edilerek üst yöneticiye sunulması * Toplantıların yapılması * Faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen sürede yayınlanmasının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | | |
|  | İç Kontrol Çalışmaları | | İlgili Birim Personeli | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı | Yüksek | * Harcama birimlerinde iç kontrol süreçlerinin işletilmesi için gerekli eğitimlerin verilmesi, bilgilendirme toplantılarının yapılması * İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |
|  | Ön Mali Kontrol İşlemleri | | İlgili Birim Personeli | * Mali karar ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilmemesi, eksik ya da yanlış kontrol edilmesi * Kaynak israfı * kamu zararı ve itibar kaybı | Yüksek | * Mali mevzuat çerçevesinde gerekli kontrollerin yapılması * Hatalı işlemlerin gerekçeleri le birlikte iade edilmesi * Kontrol işlemlerinin süresi içinde yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | |
|  | Danışmanlık hizmeti | | İlgili Birim Personeli | * Şikayet konusu olabilecek sorunların oluşması, * Hatalı işlemlerin tesis edilmesi, * Kamu zararı, * Zaman kaybı, * İmaj kaybı. | Yüksek | * Mevzuata uygun şekilde iş akış süreçleri belirlenerek, süreçlere uygun işlem tesis edilmesi, * Kurum ile ilgili mevzuatların bilinmesi ve olabilecek değişikliklerin takip edilmesi. * Harcama birimlerine mevzuat değişikliklerini bildirmek, * Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak | |