

İGDIR ÜNİVERSİTESİ –  
(ŞGDB) HASSAS  
GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

| Sıra no | Hassas Görevler                                     | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları   | Alınması gereken önlemler  |
|---------|---|---|--|
| 1       | SGK İşlemleri                                       | 1. İdari Para Cezası ortaya çıkması<br>2. Personelin mağdur olması<br>3. İtibar Kaybının ortaya çıkması<br>4. Soruşturma olması | 1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması<br>2. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması<br>3. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması<br>4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi     |
| 2       | İcra İşlemleri                                      | 1. Cezai işlem olması<br>2. Tekit<br>3. Kurum İtibarının Zedelenmesi<br>4. Soruşturma olması                                    | 1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi.<br>2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi<br>3. Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi<br>4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi |
| 3       | Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci | 1. İdari Para Cezası ortaya çıkması<br>2. Güven Kaybı oluşması<br>3. Soruşturma olması  | 1. Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması.<br>2. Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması.<br>3. Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi   |

|   |                                      |   |   |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 4 | Projelerden yapılan döviz ödemeleri  | 1. Mükerrer ödeme riski<br>2. Zaman kaybı ortaya çıkması  | 1. Bankaya verilecek talimatın döviz gönderme emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi<br>2. Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması.<br>3- Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi   |
| 5 | Teminat Mektupları İş ve İşlemleri   | 1. Soruşturma olması<br>2. İdarenin Güven Kaybı   | 1. Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması<br>2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi<br>3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üstyazı vs..)  |
| 6 | Taşınır Konsolide İşlemleri          | 1. Kamu zararına sebebiyet verme<br>2. Güven kaybı oluşması   | 1.- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak<br>2.- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, say2000i sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak                                    |
| 7 | KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri | 1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi<br>2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi<br>3. Hak kaybı oluşması | 1. KBS personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması.<br>2. Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi<br>3. Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü<br>4. Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması |

|    |                                    |  |   |
|----|------------------------------------|--|---|
| 8  | Banka Hesap İşlemleri              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması.</li><li>2. Soruşturma açılması.</li><li>3. Hesapların günlük takip edilememesi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması</li><li>2. Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına her gün kontrol edilmesi</li><li>3. Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması</li><li>4. Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>5. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi</li><li>6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi</li></ol>   |
| 9  | Personel Ödeme İşlemleri           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme</li><li>2- Kurum itibar kaybı.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi</li><li>2. Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi.</li><li>2- Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi</li><li>3- İlgili personel tarafından her ayın on ikisinde saat 16.00 ile 17.00 arası personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi</li></ol>   |
| 10 | Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari para cezasının ortaya çıkması</li><li>2. Personelin mağdur olması</li><li>3. İtibar kaybının ortaya çıkması</li><li>4. Tekit</li></ol>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması</li><li>2. Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi</li><li>3. Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi</li><li>4. Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödemesi</li><li>5. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması</li><li>6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi</li></ol> |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 11 | Bireysel Emeklilik Sistemi Ödemeleri  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari para cezası ortaya çıkması</li><li>2. Güven kaybı oluşması</li><li>3. Soruşturma açılması</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması</li><li>2. BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi</li><li>3. BES ödemesi işleminin her ayın 14. günü ödenmesi</li><li>4. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması</li><li>5. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi</li></ol>   |
| 12 | Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari para cezasının oluşması</li><li>2. İtibar kaybının oluşması</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS'da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirir</li><li>2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat etmek</li><li>3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi</li><li>4. Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması</li></ol> |
| 13 | Bütçe Uygulamaları (Yıllık Ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bütçe iş ve işlemleri) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi</li><li>2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması</li><li>3. Görevin Aksaması</li><li>4. Cezai Yaptırımın ortaya çıkması</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatında öngörülen sürelerde yapılması,</li><li>2. Aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla bütçe giderlerinin raporlanması,</li><li>3. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.</li></ol>   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 14 | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Güven Kaybı oluşması</li><li>2. Zaman Kaybı ortaya çıkması</li><li>3. Görevin Aksaması</li></ol>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi,</li><li>2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi,</li><li>3. Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının tam olarak tespit edilmesi,</li><li>4. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileriyle çalışma toplantılarının yapılması.</li></ol> |
| 15 | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi</li><li>2. Zaman Kaybı olması</li><li>3. Görevin Aksaması</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi,</li><li>2. Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,</li><li>3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması</li></ol>  |
| 16 | Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlere dağıtımı.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Güven Kaybı oluşması</li><li>2. Zaman Kaybı ortaya çıkması</li><li>3. Görevin Aksaması</li></ol>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması,</li><li>2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması,</li><li>3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması,</li><li>4. Birim yöneticileri ile çalışma toplantılarının yapılması.</li></ol>  |
| 17 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,</li><li>2. Yatırım Programı İzleme Raporlarının hazırlanması,</li><li>3. Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Güven Kaybı oluşması</li><li>2. Zaman Kaybı ortaya çıkması</li><li>3. Görevin Aksaması</li></ol>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması,</li><li>2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.</li></ol>   |

|    |                                     |   |  |
|----|-------------------------------------|---|--|
| 18 | Stratejik Plan hazırlama süreci     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarının, temel ilke ve politikalarının, hedef ve önceliklerinin, performans ölçütlerinin, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının yanlış belirlenmesi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stratejik plan kurulunun İş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması</li><li>2. Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması</li><li>3. Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi</li><li>4. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması</li></ol> |
| 19 | Performans Programının hazırlanması | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi</li><li>2. İdarenin İtibar Kaybı</li><li>3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı</li><li>2. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı</li><li>3. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması</li></ol>  |
| 20 | Kalite Çalışmaları                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevin Aksaması</li><li>2. Kurum İtibarının Zedelenmesi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması</li><li>2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması</li><li>3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olması</li></ol>  |
| 21 | Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Güven Kaybı oluşması</li><li>2. Zaman Kaybı ortaya çıkması</li><li>3. Görevde Aksaklıkların oluşması</li><li>4. Kurum İtibarının Zedelenmesi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması</li><li>2. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi</li><li>3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı</li></ol>  |

|    |                                |  |   |
|----|--------------------------------|--|---|
| 22 | İç Kontrol Sistemi Çalışmaları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı ortaya çıkması</li><li>2. Güven Kaybı oluşması</li><li>3. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</li><li>2. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi.</li><li>3. İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol Sisteminin izlenmesinin sağlanması.</li><li>4. İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi.</li><li>5. İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi</li></ol>                          |
| 23 | Ön Mali Kontrol İşlemleri      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamu zararının oluşması</li><li>2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması</li><li>3. Telifisi güç sonuçlara yol açılması</li><li>3. Kurum İtibarının Zedelenmesi</li><li>5. Görevde aksaklıkların oluşması</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürlük personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi)</li><li>2. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi</li><li>3. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.</li><li>4. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi</li></ol> |
| 24 | Personelin Görevden Ayrılması  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevde aksaklıkların oluşması</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.</li></ol>   |

Mehmet KARATAŞ  
Şube Müdürü

İhsan PESÇİ  
Daire Başkanı