



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

2.6.1.Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

Hassas Görev (Tanım)

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere Hassas Görev denir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi:

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|---|---|--|--|
| <p>1.Ön Mali Kontrole Tabi Evraklar ile Taahhüt Dosyalarının ve Sözleşmelerin Kontrolü</p> <p>1-Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi</p> <p>2-Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü</p> | <p>- Erhan TİRYAKİ - Yavuz GÜLER</p> | <p>1.Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski</p> | <p>1.Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.</p> <p>2.İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi.</p> <p>3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.</p> |
| <p>2.İç Kontrol Sistemi ve Standartları</p> <p>İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi</p> | <p>- Ümmühan TÜRKEK - Dilek KARAKUŞ</p> | <p>1.Zaman Kaybı 2.Güven Kaybı</p> | <p>1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</p> <p>2.İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi.</p> <p>3.İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol Sisteminin izlenmesinin sağlanması.</p> <p>4.İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi.</p> <p>5.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>3.Akademik ve İdari Personel Maaş ve Özlük İşlemleri KBS üzerinden Harcama Birimleri tarafından girilen hatalı maaş girişlerinin farkedilememesi.</p> | <p>- Erhan TİRYAKI - Yavuz GÜLER</p> | <p>1.Mali Sorumluluk 2.İdare ve Personelin Güveninin Kaybolması 3.İdari Para Cezası</p> | <p>1.Özlük işlemlerine ilişkin evraklar Ön mali kontrole tabi tutulması. 2.İlgili birimler tarafından işleme ait bilgilerin yanlış bildirilmesini önlemek adına ilgili harcama birimleri ile koordineli çalışılması ve bilgilendirme toplantıları yapılması.</p> |
| <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:</p> | | | |
| <p>Hassas Görevler</p> | <p>Hassas Görevi Olan Personel</p> | <p>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</p> | <p>Alınacak Önlemler</p> |
| <p>1.Kesinleşen İcra Kararları İcra işlemlerinin süresinde ve gerektiği gibi yapılamaması</p> | <p>- Mehmet Ali KILIÇ - Yavuz GÜLER</p> | <p>1.Cezai İşlem 2.Tekit 3.Güven Kaybı</p> | <p>1.İcra Dairesinden gelen yazılara en geç 7 gün içerisinde cevap verilmesi. 2.Maaştan Kesintisi yapılan tutarların icra dairesine gönderilmesi 3.Muhasebe Yetkilisinin süreç kontrolü yapması 4.İşlem süreci hakkında Daire Başkanına bilgi verilmesi.</p> |
| <p>2. Sosyal Güvenlik Kesintileri 1-Harcama Birimlerinden Sosyal Güvenlik Kesintilerinin süresinde ve doğru olarak yapılamaması. 2-Harcama Birimleri tarafından tahakkuka bağlanan prim kesintilerinin süresi içerisinde ödenmemesi.</p> | <p>- Hüseyin ÜNLÜ - Bilal AKPOLAT - Fatma TIRŞO</p> | <p>1.İdari Para Cezası 2.Güven Kaybı</p> | <p>1.SGK Prim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması (Ayın en geç 24'üne kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi 2.Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3.SGK prim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>3.Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi.</p> | <p>- Mehmet Ali KILIÇ - Yavuz GÜLER - Hüseyin ÜNLÜ - Bilal AKPOLAT - Fatma TIRŞO</p> | <p>1.İdari Para Cezası 2.Güven Kaybı</p> | <p>1.BKMYS'deki Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir. 2.Yasal süreler dolmadan (İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilir ve 26. Günü akşamına kadar ödenir.) takip eden ayın ilk haftası içerisinde beyannameler verilir. 3.Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilir</p> |
| <p>4.Proje Muhasebe İşlemleri Projelerden yapılan döviz ödemeleri.</p> | | <p>1.Mükerrer Ödeme Riski 2.Mali Sorumluluk</p> | <p>1.Yapılacak döviz ödemelerinde harcama birimlerden gelen ödeme evraklarında yer alan fatura ve banka hesap bilgilerinin kontrolü. 2.Bankaya aynı ödemeye ait TL olarak gönderilecek ödeme talimatında mükerrer ödeme olmaması için gerekli uyarıların yazılması 3.Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması.</p> |
| <p>5.Vezne İşlemleri 1.Teminatların hesaba alınması sırasında isim, tutar vb. hatalar yapılması. 2.Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması.</p> | | <p>1.Mükerrer Ödeme Riski 2.Mali Sorumluluk 3.Güven Kaybı</p> | <p>1.Teminatların hesaba alınması sırasında yapılacak hataların sistemsal olarak düzeltilmesi mümkün olmadığından Mevzuat gereği yapılacak rutin kontrollere önem gösterilmesi, işin deneyimli personel tarafından yapılmasının sağlanması. 2.Ödeme emri banka ekstreleri ve muhasebe kayıtları kontrolü ile tespit edici kontrol yapıp söz konusu durum oluştuğunda banka ile iletişime geçilerek fazla ödemenin tahsili eksik ödemenin ifası ile banka hesabının düzeltilmesi sağlanacaktır.</p> |

| Bütçe Performans ve Stratejik Planlama Birimleri: | | | |
|---|---|---|---|
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
| <p>1.Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması Ödenek dağılımların mevzuat uygun ve işlevsel olarak yapılamaması.</p> | <p>- Özlem YILDIZ - Binali AYDOĞDU - Ümmühan TÜRKEL - Dilek KARAKUŞ</p> | <p>1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması</p> | <p>1.Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler dahilinde hazırlanması. 2.Bütçe Kanunu Uygulama Tebliğleri ile önceki yıllar bütçe gerçekleştirmeleri ve AFP vize oranlarının göz önünde bulundurulması. 3.Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımlarının yapılması. 4.Gelir gerçekleştirmelerin dönemsel olarak takip edilerek gelir dağılımının bu doğrultuda yapılması. 5.Bütçe ödeneklerinin aylık ve üçer aylık dağıtım miktarları bütçe giderlerinden az olmamalı. 6.Düşük miktarda ödeneklerin ilk altı ayda serbest bırakılması. 7.AFP hazırlanırken Ocak ayı için Maliye Bakanlığı tarafından Serbest bırakılan ödeneklere yer verilerek bu serbesti tutarının altında tutar belirlenmemesi.</p> |
| <p>2.Kurumsal Bütçe Ödeneklerinin Detay Düzeyde Birimlere Dağıtım 1.Birimler tarafından gereksiz ödenek talebinde bulunulması. 2.Nakit talep ve işlemlerinin zamanında yapılmaması nedeniyle karşılaşılabilecek idari ceza parası.</p> | | <p>1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması</p> | <p>1.Harcama birimlerinin önceki yıl bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınmalı. 2.Birimlerin ödenek ihtiyaç tespit edilerek bu ihtiyaçlar doğrultusunda kurumsal bütçe ödenekleri harcama birimlerine dağıtılmalı.</p> |
| <p>3.Hazineden Her Ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri</p> | | <p>1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması 4.İdari Para Cezası</p> | <p>1.Hazırlanan nakit taleplerinin, her ayın son iş gününden dört iş günü önce Nakit Talep Sistemine girişinin yapılması. 2.Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat edilmesi. 3.Girişi yapılan verilerin onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından Kontrol edilmesi.</p> |