

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HASSAS GÖREV RAPORU</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>Hg. Form.1</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	30.05.2016
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Standart 2:</b> Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	<p><b>2.6.</b> İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır</p> <p><b>2.6.1.</b>Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.</p>			
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	<p>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.</p>			
<b>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi:</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>	
<p><b>1.Ön Mali Kontrole tabi evraklar ile Taahhüt Dosyalarının ve sözleşmelerin kontrolü</b></p> <p><b>1-</b>Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi</p> <p><b>2-</b>Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü</p>	<p>Aysel TOPÇU Halil ŞAŞMAZ Salih KURT</p>	<p><b>1.</b>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p>	<p><b>1.</b>Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.</p> <p><b>2.</b>İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi.</p> <p><b>3.</b>Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.</p>	
<p><b>2.İç Kontrol Sistemi ve Standartları</b></p> <p>İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi</p>	<p>Vedat VURUŞAN Ali GÜVEN</p>	<p><b>1.</b>Zaman Kaybı <b>2.</b>Güven Kaybı</p>	<p><b>1.</b>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</p> <p><b>2.</b>İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi.</p> <p><b>3.</b>İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol Sisteminin izlenmesinin sağlanması.</p> <p><b>4.</b>İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi.</p> <p><b>5.</b>İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi</p>	

<b>3.Akademik ve İdari Personel Maaş Ve Özlük İşlemleri</b> Personel Modülü Bilgi Sistemine yanlış girilmesi.	Nuran ÖZBEK Salih KURT Aydan KALELİ	1.Maii Sorumluluk 2.İdare ve Personelin güveninin kaybolması 3.İdari Para Cezası	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.
<b>4-Personelin Görevden Ayrılması</b>	Altan ÖZBEK	1.Görevin aksaması	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. 2-Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.
<b>Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi:</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
<b>1.Kesinleşen İcra Kararları</b> İcra işlemlerinin süresinde ve gerektiği gibi yapılamaması	Hediye KAVCI Süleyman EROZAN Salih KURT	1.Cezai işlem 2.Tenkit 3.Güven Kaybı	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.
<b>2. Sosyal Güvenlik Kesintileri</b> 1-Harcama Birimlerinden Sosyal Güvenlik Kesintilerinin süresinde ve doğru olarak yapılamaması. 2-Harcama Birimleri tarafından tahakkuka bağlanan prim kesintilerinin süresi içerisinde ödenmemesi.	Ayhan TAŞ Süleyman EROZAN Salih KURT	1.İdari Para Cezası 2.Güven Kaybı	1.SGK Pirim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması ( Ayın en geç 24'üne kadar). 2.Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması 3.SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için Bildirgelerin Başkanlığa ulaştığı gün veya en geç ertesi gün ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

<p><b>3.Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci</b> Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi.</p>	<p>Süleyman EROZAN Salih KURT</p>	<p>1.İdari Para Cezası 2.Güven Kaybı</p>	<p>1.SAY2000i de ki 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 edilmesi</p>
<p><b>4.Proje Muhasebe İşlemleri</b> Projelerden yapılan döviz ödemeleri.</p>	<p>Yalçın BAL Salih KURT</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><b>5.Vezne İşlemleri</b> 1.Teminatların hesaba alınması sırasında isim, tutar vb. hatalar yapılması. 2.Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması.</p>	<p>Hüseyin YOLAÇAN Salih KURT</p>	<p>1.Mükerrer ödeme riski 2.Mali Sorumluluk 3.Güven Kaybı</p>	<p>1.Teminatların hesaba alınması sırasında yapılacak hataların sistemsel 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>

<b>6.Taşınır Konsolide İşlemleri</b>	Salih KURT Önder ARSLAN Metin TATAY Serkan AYDIN	1.Kamu zararına sebebiyet verme riski 2.Mali Sorumluluk 3.Güven Kaybı	1.Harcama birimleri taşınır işlemlerinin koordinasyonunun sağlanması, 2.Süreç akışının takip edilmesi, gerçekleşmesi muhtemel aksaklıklar için gerekli önlemler alınması.
<b>7.Personelin Görevden Ayrılması</b>	Altan ÖZBEK	1.Görevin aksaması	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. 2-Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.

**Bütçe Performans ve Stratejik Planlama Birimi:**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<b>1.Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.</b> Ödenek dağılımların mevzuat uygun ve işlevsel olarak yapılamaması.	Vedat VURUŞAN Ali GÜVEN	1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması	1.Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler dahilinde hazırlanması. 2.Bütçe Kanunu Uygulama Tebliği 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 miktarlı 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.

<b>2.Kurumsal bütçe ödeneklerinin detay düzeyde Birimlere dağıtımı</b> <b>1.</b> Birimler tarafından gereksiz ödenek talebinde bulunulması. <b>2.</b> Nakit talep ve işlemlerinin zamanında yapılmaması nedeniyle karşılaşılabilecek idari ceza parası.	Vedat VURUŞAN Ali GÜVEN	<b>1.</b> Güven Kaybı <b>2.</b> Zaman Kaybı <b>3.</b> Görevin Aksaması	<b>1.</b> Harcama birimlerinin önceki yıl bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınmalı. <b>2.</b> Birimlerin ödenek ihtiyaç tespit edilerek bu ihtiyaçlar doğrultusunda kurumsal bütçe ödenekleri harcama birimlerine dağıtılmalı.
<b>3.Hazineden Her ay Üç Aylık Nakit Talebinde bulunma işlemleri</b>	Vedat VURUŞAN Ali GÜVEN	<b>1.</b> Güven Kaybı <b>2.</b> Zaman Kaybı <b>3.</b> Görevin Aksaması <b>4.</b> İdari Para Cezası	<b>1.</b> Hazırlanan nakit taleplerinin, her ayın son iş gününden dört iş günü önce Nakit Talep Sistemine girişinin yapılması. <b>2.</b> Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelerle dikkat edilmesi. Girişi yapılan verilerin onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından Kontrol edilmesi.
<b>4.Personelin Görevden Ayrılması</b>	Altan ÖZBEK	<b>1.</b> Görevin aksaması	<b>1-</b> Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az bir ay önceden bilgilendirme yapılması sağlanması. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Rapor Formunu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.