|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | T.C.SELÇUK ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ 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 |