



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Alınması gereken önlemler	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Ünvanı)
1	SGK İşlemleri	1. İdari Para Cezası ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar Kaybının ortaya çıkması	Yüksek	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması 3. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.)
2	İcra İşlemleri	1. Cezai işlem olması 2. Tekit 3. Kurum İtibarının Zedelenmesi	Yüksek	1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi gün cevap verilmesi. 2. Maaştan kesinti yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi 3. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.)
3	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	1. İdari Para Cezası ortaya çıkması 2. Güven Kaybı oluşması 3. Soruşturma olması	Yüksek	1. Mizan Raporları, yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması. 2. Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 26. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması. 3. Beyannameler verilmeden önce hesap kontrollerinin ve varsa düzeltme kayıtlarının yapılması, 4. Süresi içerisinde muhasebe birimine iletilmeyen ödeme emri belgelerinin olması halinde vergi beyanı gecikme cezalarının sorumlu ve ilgililerden tahsilinin sağlanması	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.)
4	Projelerden yapılan döviz ödemeleri	1. Mükerrer ödeme riski 2. Zaman kaybı ortaya çıkması	Yüksek	1. Bankaya verilecek talimatın döviz gönderme emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi 2. Kur farklılığı nedeniyle yapılabilecek eksik/fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ve ödeme emrinin karşılaştırılması. 3- Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.)
5	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	1. Soruşturma olması 2. İdarenin Güven Kaybı	Yüksek	1. Teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması 2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi 3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üst yazı vs..)	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.)

6	Taşınır Konsolide İşlemleri	1. Kamu zararına sebebiyet verme 2. Güven kaybı oluşması	Yüksek	1.- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak 2.- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, BKMYBS sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.) Onur DİNÇEL (Büro Personeli)
7	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi 2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi 3. Yetkisiz işlem yapılması	Yüksek	1. KBS personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması. 2. Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi 3. Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü 4. Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi)
8	Banka Hesap İşlemleri	1. Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. 2. Soruşturma açılması. 3. Hesapların günlük takip edilememesi	Yüksek	1. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 2. Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 3. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.)
9	Personel Ödeme İşlemleri	1. Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme 2- Kurum itibar kaybı.	Yüksek	1. İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi 2. Her ayın 15 inden 2 iş günü önce anlaşmalı banka hesaplarına personel maaş ödemelerinin aktarılması 3- Muhabe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi 4- İlgili personel tarafından her ayın 12 sinde	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.) Onur DİNÇEL (Büro Personeli)
10	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması	Yüksek	1. Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 3. Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi 4. Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödemesi 5. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.)
11	Bireysel Emeklilik Sistemi Ödemeleri	1. İdari para cezası ortaya çıkması 2. Güven kaybı oluşması	Yüksek	1. BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 3. BES ödemesi işleminin her ayın 16. günü ödemesi 4. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 5. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.)

12	Hazineden Her Ay 3 Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri	1. İdari para cezasının oluşması	Yüksek	1. Hazırlanan nakit taleplerini, nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, NTAS'da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Hazine Müsteşarlığına bildirilmesi 2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen süreler dikkat edilmesi 3. Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi 4. Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılması	Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi)
13	Üniversite Bütçesi Hazırlık Süreci	1. Kaynakların etkili, etkin ve ekonomikliğini sağlayacak şekilde doğru tahsis edilememesi 2. Görevin Aksaması 3. Mevzuata uygunsuzluk 4. Bütçe planlama eksikliğinden kaynaklı olarak kamu hizmetlerinde aksaklıklar yaşanması ve kurumun itibar kaybı	Yüksek	1. Mali takvim doğrultusunda güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemeler doğrultusunda bütçe hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2. Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilerek planlamanın bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesi 3. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak gerekli planlamanın yapılması	İsmail AKTAŞ (Şef)
14	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması 4. Mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmesi, 2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi, 3. Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi, 4. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileriyle çalışma toplantılarının yapılması. 5. Güncel mevzuatın takip edilerek gerekli planlamaların yapılması	İsmail AKTAŞ (Şef)
15	Ödenek İşlemleri Süreci (Aktarma, Ekleme, Tenkis)	1. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması 2. Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması ve giderlerin faize düşmesi 3. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerinde yasal mevzuattaki sınırlamaların göz ardı edilmesi	Yüksek	1. Ödenek talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen süreler dahilinde gerçekleştirilmesi 2. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması 3. Ayrıntılı Finansman Programı doğrultusunda ödeneklerin tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanılması ve ödenek üstü harcama yapılmaması	İsmail AKTAŞ (Şef)
16	1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması, 2. Yatırım Programı İzleme Raporlarının hazırlanması, 3. Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporlarının hazırlanması.	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	Yüksek	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.	İsmail AKTAŞ (Şef)

17	Stratejik Plan Hazırlama	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Mevzuata uygunsuzluk 3. Stratejik Planlan kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerin ölçülebilir, ulaşılabilir sürdürülebilir olmaması 4. Stratejik Plan performans göstergelerinin izlenmesinde sorumlu birimlerden zamanında tutarlı ve eksiksiz veri temininin sağlanamaması 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Güncel mevzuatın takip edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması 2. Stratejik plan ekibinin görev, yetki ve sorumluluklarının açık ve net olarak belirlenmesi 3. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılmasının sağlanması 4. Stratejik Plana bağlı olarak hazırlanan Performans Programı ile 3 'er aylık dönemler halinde gerçekleştirme sonuçlarının izlenmesi ve göstergelerden sorumlu birim yöneticilerinin verilerin zamanında tutarlı ve eksiksiz gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri alması. 	İsmail AKTAŞ (Şef)
18	Performans Programının hazırlanması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Bütçe ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı 3. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması 	İsmail AKTAŞ (Şef)
19	Kalite Çalışmaları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Görevin Aksaması 2. Kurum İtibarının Zedelenmesi 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması 2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması 3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olması 	İsmail AKTAŞ (Şef)
20	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevde Aksaklıkların oluşması 4. Kurum İtibarının Zedelenmesi 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması 2. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi 3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması 	İsmail AKTAŞ (Şef)
21	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaman Kaybı ortaya çıkması 2. Güven Kaybı oluşması 3. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi. 2.İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmesi. 3.İç kontrol Sistemi izleme araçları geliştirerek İç Kontrol Sisteminin izlenmesinin sağlanması. 4.İç Kontrol Konusunda eğitimler düzenlenmesi. 5.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi 	İsmail AKTAŞ (Şef)
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu zararının oluşması 2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 3. Telifisi güç sonuçlara yol açılması 3. Kurum İtibarının Zedelenmesi 5. Görevde aksaklıkların oluşması 	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürlük personel sayısının artırılması suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi) 2. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi 3. Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması. 4. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi 	<p>Özlem AŞNAZ (Muhasebe Yetkilisi) Şafak SARIGÖL (Şef) Gamze DURMUŞ (Bilgisayar İşl.) Mustafa ÖZGÖÇER (Mali Hiz. Uzm.) Egemen KAYMAZ (Mali Hiz. Uzm.) Onur DİNÇEL (Büro Personeli)</p>

23	Personelin Görevden Ayrılması	<ol style="list-style-type: none">1. Görevde aksaklıkların oluşması2. Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması	Orta	<ol style="list-style-type: none">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.	Tüm Personel
----	-------------------------------	---	------	---	--------------