|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM ADI** | **MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE** | **HASSAS GÖREVİ**  **OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** | |
| 1 | Birim personellerinin SGK giriş- çıkış işlemlerinin zamanında yapılması | | İdari Para Cezası  Personelin Mağdur Olması  İtibar Kaybı | Yüksek | Göreve başlayan/ görevden ayrılan personellerin işlemlerinin belirtilen yasal süreler içinde en kısa sürede yapılması.  Görevli personelin izin, raporlu olması gereken günlerde bu işlemlerin yerine getirilmesi için yedek personel yetiştirilmesi | SGK Giriş İşlemleri 15 gün içinde, SGK Çıkış İşlemlerinin 10 gün içinde işlemleri yapılarak kontrol edilmeli | Şube Müdürü(Muhasebe yetkilisi) ve görevli Şef | |
| 2 | Birim personellerinin halk emeklilik giriş-nakil işlemlerinin yapılması | | Personelin Mağdur Olması  İtibar Kaybı | Yüksek | Göreve başlayan personellerin halk emekliliğin kurumsal hesabında sözleşme numaralarının olup olmadığının kontrol edilmesi.  Sözleşme numarası olmayan personellerin maaşlarından yapılan kesintilerin, ileride hak kaybına uğramamaları  için halk emeklilik sözleşmesi olan personel bilgilerinin belirli aralıklarla kontrol edilmesi. | Göreve başlayan ve naklen başka kuruma giden personel olduğu zaman ilk maaştan sonraki 7 gün içinde kontrolü sağlanmalı | Şube Müdürü(Muhasebe yetkilisi) ve görevli Şef | |
| 3 | Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi | | İdari Para Cezası  İtibar kaybı  Personelin Mağdur Olması | Yüksek | İlgili birimlerden gelen SGK prim kesenek bildirgelerinin ayın 25 ine kadar gelip gelmediğinin takip edilmesi  Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılarak kayıtlar tutmadığı zaman ilgili birimlerle irtibata geçilmesi  Muhasebe biriminin son ödeme gününe bırakmadan ilgili bildirgeleri zamanında ödemesi  Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi | Her ayın 15-30 tarih aralığı | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personeller | |
| 4 | Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci | | Gecikme Zammı veya Faizine Sebebiyet  İtibar kaybı | Yüksek | İlgili aya ait tevkifatlı faturaların o ay içinde muhasebe birimine gönderilmesi  İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir.  Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi | Her ayın 26sına kadar | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) | |
| 5 | Birim Gerçekleştirme Görevliliği | | 1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. İtibar kaybı 5. Soruşturma | Yüksek | 1. Ödeneklerin kontrolünün sağlanması 2. İhtiyacın doğru tespit edilmesi 3. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması 4. Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması | Aylık | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) görevli Şef ve görevli personel | |
| 6 | Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu | | 1. Kamu Zararı 2. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması 2. Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması 3. Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması 4. Birimlerden 3’er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının BKMYBS’den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması | Haftalık-Aylık- 3’er Aylık | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 7 | İcra İş ve İşlemleri | | 1. İdari para cezası 2. Kamu zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. İtibar kaybı | Yüksek | 1. İcra müdürlüklerinde gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2. Gerekli muhasebe kayıtlarının tutularak aylık bazda kalan icra borçlarının takibi 3. Maaştan kesilerek ödenen icra tutarlarının icra dairelerine zamanında   aktarımının sağlanması   1. Görevle ilgili olarak mevzuat bilgisine sahip olunması | Aylık | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 8 | Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler | | 1. İdari para cezası 2. Kamu zararı 3. Personel ve paydaşların mağdur olması 4. İtibar kaybı | Yüksek | 1. Maaş ile ilgili değişikliklerin takibinin yapılması ve kontrol edilmesi 2. Birimlerden gelen maaş evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKMYBS’ ye girişinin yapılması 3. Muhasebe Yetkilisi tarafından personel ödeme işlemlerinin kontrolünün yapılması 4. Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin sağlanması | Aylık | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 9 | Proje Ödemeleri (BAP) | | 1. Personel ve paydaşların mağdur olması 2. İtibar Kaybı | Yüksek | 1. Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin sağlanması 2. BAP hesaplarındaki paranın mizanla olan uyumunu kontrol ve nazım hesaplarda takibini yapmak 3. Evrakların kontrolü ve zamanında sisteme girişinin yapılması 4. Ödemesi yapılacak olan iş ve işlemlere ait miktarların, hesap numaralarının ve VKN’lerin doğruluğunun kontrolünün sağlanması | Ödeme evrakı her gelişinde | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 10 | Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler | | 1. Soruşturma Açılması 2. İdarenin Güven Kaybı | Yüksek | 1. Yıl içinde Kurumun dış paydaşlarla gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) sonucu alınan teminat mektuplarının zamanında BKMYBS’de kayıt altına alınması 2. Kayıt altına alınan Teminat mektuplarının kasada muhafaza edilmesi 3. Süresi dolan ve dolacak olan teminat mektupları ile ilgili olarak birimlerle koordine şekilde çalışmak (3’er aylık dilimlerde yazışmalar yapmak) | Teminat Mektubu her geldiğinde | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 11 | Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri | | 1. İdari Para cezası 2. İtibar kaybı 3. Personel ve Paydaşların Mağdur olması | Yüksek | 1. Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde  gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 2. Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi 3. Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi 4. İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarların karşılaştırılması | Her ay | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| 12 | Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması | | Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması | Yüksek | -Tablo hazırlama zamanı olan her ayın 1-5’ i olan tarih aralığını kaçırmamak. -Tabloyu hazırlayan kişi izin ya da rapor kullanıyorsa işi yapacak yedek personelin bulunması. | Tablo hazırlamanın son günü olan her ayın 5.günü son kontrol yapılır. | Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel | |
| **BİRİMİ** | | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ**  **ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Birim personellerinin SGK giriş- çıkış işlemlerinin zamanında yapılması | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari Para Cezası  Personelin Mağdur Olması  İtibar Kaybı |
| **2** | Birim personellerinin halk emeklilik giriş-nakil işlemlerinin yapılması | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Personelin Mağdur Olması  İtibar Kaybı |
| **3** | Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari Para Cezası  İtibar kaybı  Personelin Mağdur Olması |
| **4** | Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Gecikme Zammı veya Faizine Sebebiyet  İtibar kaybı |
| **5** | Birim Gerçekleştirme Görevliliği | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari Para Cezası  Kamu Zararı  Personel ve paydaşların mağdur olması  İtibar kaybı  Soruşturma |
| **6** | Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Kamu Zararı  İtibar Kaybı |
| **7** | İcra İş ve İşlemleri | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari para cezası  Kamu zararı  Personel ve paydaşların mağdur olması |
| **8** | Kefalet ve sendika ödeme işlemleri | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari para cezası  Kamu zararı  Personel ve paydaşların mağdur olması  İtibar kaybı |
| **9** | Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | İdari para cezası  Kamu zararı  Personel ve paydaşların mağdur olması  İtibar kaybı |
| **10** | Proje Ödemeleri (BAP) | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Personel ve paydaşların mağdur olması  İtibar Kaybı |
| **11** | Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Soruşturma Açılması  İdarenin Güven Kaybı |
| **12** | Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) | Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması |