

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü</b>

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	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Mali Mevzuata Uygunluk Açısından Denetimi Ve Mali Karar Ve İşlemlerin Etkililik, Ekonomiklik Ve Verimlilik Açısından Kontrolü	<p>1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,</p> <p>2.Kurum İtibarının zedelenmesi,</p> <p>3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması,</p> <p>4.Görevde aksaklıkların oluşması.</p>	Yüksek	<p>1.Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuata uygun olarak, Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması,</p> <p>2.Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımıyla mevzuata hakim olmasının sağlanması,</p> <p>3.Kontrol Formları geliştirilip güncellenmesi,</p> <p>4.Personel tarafından incelenen dosyaların Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi,</p> <p>5.Hatalı veya eksik evrakların düzeltmelerinin yapılmak üzere ilgili birimlere iade edilmesi .</p>	Başkanlığımıza Üst yazı ve Hazine ve Maliye Bakanlığının Sitemi HYS'den (Harcama Yöneyim Sistemi) gelen talepler Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde sonuçlandırılmaktadır. Diğer taraftan altı aylık dönemler itibarıyla izlemeler yapılmaktadır.	Şef Dilek BÜTÜN
2	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Süreci	1. İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi,	Yüksek	<p>1.İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecine ilişkin onayın birimlere duyurulması,</p> <p>2.Süreçlerin daha sağlıklı yönetilebilmesi için, iç paydaşlara bilgilendirme toplantıları ya da eğitimler düzenlenmesi,</p>	6 ayda bir	Şef Dilek BÜTÜN Bilgisayar İşletmeni G. Özleyiş CEBECİOĞLU

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00  
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr  
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 19

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		<p>2. Zaman kaybının ortaya çıkması,</p> <p>3. Güven kaybı oluşması,</p> <p>4. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması,</p> <p>5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.</p>		<p>3.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (e-posta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi.</p>		
3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemler	<p>1.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi.</p> <p>2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması.</p>	Yüksek	<p>1.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi,</p> <p>2.Birimlerce gerçekleştirilen faaliyet ve eylemlerin konsolide edilip rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye sunulması.</p>	6 ayda bir	Şef Dilek BÜTÜN Bilgisayar İşletmen G. Özleyiş CEBECİOĞLU
4	Yıllık Olarak Vize Edilmesi Gereken Yan Ödeme Cetvelleri	<p>1.Personel hak kaybı oluşması,</p> <p>2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması.</p>	Yüksek	1.Gerekçeli bir yazıyla ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Yılda bir	Şef Dilek BÜTÜN
5	Risk Yönetimine ilişkin İzleme ve	1. Güven kaybı oluşması,	Yüksek	1. Süreçlerin daha sağlıklı yönetilebilmesi için, iç paydaşlara	6 ayda bir	Şef Dilek BÜTÜN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

değerlendirme işlemleri	<p>2. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması,</p> <p>3. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.</p> <p>4.Kurum İtibarının zedelenmesi,</p>	yapılan risk çalıştaylarında risklerin belirlenmesi,	<p>2.Hazine ve Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında, Bartın Üniversitesine entegre edilen RSB (Risk Strateji Belgesi) ekinde yer alan Kurumsal Risk Yönetimi Takvimine göre işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>2.Risk Kayıt ve Risk Yönetimi Faaliyeti takip Formunda bulunan verilerin düzenli aralıklarla takip edilip revize edilmesi,</p>	Bilgisayar İşletmeni G. Özleyiş CEBECİOĞLU
<b>Hazırlayan</b> <b>Dilek BÜTÜN</b> Şef		<b>Onaylayan</b> <b>Çetin BOSTANCI</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı		

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü</b>

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	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2.İlgili kurumlara Stratejik Planımızın gönderilememesi, 3.Stratejik Planın kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.	Yüksek	1.İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenleyip, paydaşlarımızın stratejik plan hazırlama sürecine katılmalarını sağlamak 2. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlayabilmek için stratejik plan genelgesini yayımlayarak farkındalığın oluşturulması 3.Stratejik Plan sürecine ilişkin iç ve dış paydaşlarımıza hizmet içi eğitimler verilmesi 4.Stratejik Plan Hazırlık Programının oluşturulması	5 yılda 1	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
2	Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması. 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum	Yüksek	1.Performans göstergelerinden sorumlu birimlere üst yazı, mail ve Başkanlığımız tarafından oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp gurubundan hatırlatmalar yapılması 2.Oluşturulan Veri Toplama Takviminin birimlerce göz önünde bulundurulmasının sağlanması3.Başkanlığımız tarafından hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kılavuzunun birimler tarafından raporlar hazırlanırken göz	6 ayda 1	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		itibarını zedeleyici sonuçların oluşması		önünde bulundurularak raporların kılavuza uygun hazırlanmasının sağlanması		
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Birim faaliyet raporlarının süresi içinde gönderilmemesi sonucu İdare Faaliyet Raporunun kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması, 3.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,	Yüksek	1.Harcama Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı, eksiksiz ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmış güvence beyanının gönderilmesi hususunda Harcama Birimlerine hatırlatmalar yapılması 2.Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması hususunda hizmet içi eğitimler verilmesi	Yılda bir	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi. 2.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması	Yüksek	1.Görevli personele mevzuat eğitimi verilmesi 2.Mevzuat doğrultusunda sürecin takibinin yapılması.	Yılda bir	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması ve kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	1.SGK İşe giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılarak kontrollerinin sağlanması.	Her SGK Giriş-Çıkış işlemi yapıldığında	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
6	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet verme, 2.Görevin ve hizmetin aksaması 3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	Yüksek	1.Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve	Yıl boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		4.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması,		kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, 3.Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması		Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN
7	Günlü Yazışma İşlemleri	1.Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksaması ve sürecin uzaması	Orta	1. Personelin, iş ve işlemlerini takip ederek düzenli çalışma alışkanlığı edinmesine katkı sağlayacak eğitim ve disiplin anlayışının verilerek iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak 2.İş ve işlemlerin sürecinin takip ve kontrolünün yapılması	Yıl boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Buket KARAAĞIN</b> Şube Müdürü				<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Çetin BOSTANCI</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı		

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü</b>

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	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Eki, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi 2.Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak bütçenin üst yönetici ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması sağlanmalı 3.Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerin tahminleri de incelenerek gerçekleştirilmeli	Yılda 1 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
2	Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi,	Yüksek	1.Birimlerden gelen ödenek taleplerine ait ödenek aktarma, likit ekleme işlemlerinin zamanında, idari ve mali cezalara sebep olmadan yapılmasının sağlanması,	Yıl Boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.		2 Aylık ve Üçer aylık dönemler, itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması  3. Birimlerden gelen ödenek aktarma taleplerinin e-bütçe sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi		Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
3	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli, 2.Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmeli, 3.Nakit imkanları, harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödeneklerin tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında dağıtılması	Yılda 2 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2.Yeni kurulan fakülte, açılan birim, bölüm sayılarının dikkate alınması 3.Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4.Birim yöneticileri ile toplantı yapılarak paydaş görüşlerinin alınması	Yıl Boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
5	Performans Programının İzleniminin Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,	Yüksek	1.Üniversitemiz birimlerinden 3 aylık izleme sonuçlarının talep edilerek, gelen verilerin kontrol edilmesi.	Her 3 Ayda 1	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,		2.Üç aylık izleme verilerinin belirli yasal süresi içerisinde E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması  3.Başkanlığımız tarafından oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp grubu üzerinden izleme verilerinin gönderilmesi ile ilgili hatırlatmaların yapılması		Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
6	Bir sonraki yılın Performans Programı Hedeflerinin E-Bütçe Sistemine Girilmesi	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1. Üniversitemiz tüm birimlerinin Performans Programı hazırlama sürecine zamanında ve etkin katılım sağlayabilmeleri için üst yazı ve e-posta yoluyla birimlere hatırlatmalar yapılarak gösterge hedeflerinin toplanılması  2.Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği tarihe kadar hedeflerin E-Bütçe sistemine kontrol edilerek girişlerinin sağlanması	Yılda 1 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
7	01 Personel Giderleri ve 02 SGK Devlet Primi Giderleri Tertiplerinde Ödenek Üstü Harcama Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	.Sistemi tarafından kontrolü sağlanmaktadır. Ödenek üstü bir harcama gerçekleştirilmeye çalışıldığında sistem tarafından uyarı mesajı verilerek harcamanın iptalinin sağlanması  2.Birimlerden gelen ödenek talepleri doğrultusunda üst yönetici oluru alınarak e-bütçe sistemine giriş yapılması	Yıl boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Ödenek Taleplerinin Bütçe Ödenek Talep Rehberine Uygun Olarak Hazırlanması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Orta	1.Ödenek talep yazıları Başkanlığımıza iletildiğinde Bütçe Ödenek Talep Rehberinde istenilen belgelerin olup olmadığı kontrol edilerek uygulama birliğinin sağlanmaya çalışılması	Yıl Boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
9	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Hazırlıklarının Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak istenilen bilgilerin temin edilmesinin sağlanması,  2.Üniversitemiz Yatırım Projeleri İzleme Formu, Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ve İl Yatırım Takip Sistemi Formlarının doldurulması, proje görselleri ile birlikte CD formatında Valiliğe zamanında eksiksiz gönderilmesi	Her 3 Ayda 1	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
10	Projelerin harcama durumu ve hesap özeti Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.İlgili birime üst yazı yazılarak analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak düzenlenecek proje bazında harcama durumu ve hesap özeti başkanlığımıza gönderilmesinin sağlanması,  2.İlgili mevzuatı gereğince Strateji ve Bütçe Başkanlığına zamanında eksiksiz	Yılda 2 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				bilgilerin gönderilmesinin sağlanması.		Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
11	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Yayınlanması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması. 5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,	Yüksek	1.Başkanlığımız tarafından birimlere yazılan üst yazı ile ilgili verilerin zamanında toplanmasının sağlanması.  2.Birimlerden gelen bilgilere istinaden raporun hazırlanarak <a href="mailto:butceuygulama@sbb.gov.tr">butceuygulama@sbb.gov.tr</a> adresine gönderilmesi, ilgili mevzuatı gereğince temmuz ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmasının sağlanması	Yılda 1 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
12	Proje izleme bilgilerinin KAYA modülüne zamanında girilmesi	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	Yüksek	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak KAYA sistemi izleme raporunun doldurularak başkanlığımıza gönderilmesinin sağlanması,  2.Cari Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge gereği 3 ayda bir ilgili bilgilerin zamanında eksiksiz KAYA modülüne girişlerinin yapılmasının sağlanması	Her 3 Ayda 1	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
13	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Yayınlanması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi,	Yüksek	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak bir önceki mali yıla ait istenilen bilgilerin temin edilmesinin sağlanması,  2.Birimlerden gelen bilgilerin kontrol	Yılda 1 Kere	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması. 5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,	edilerek ilgili raporun hazırlanmasının sağlanması  3.İlgili mevzuatı gereğince Mart ayı içerisinde yayınlanmasının sağlanması, ilgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması	Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Buket KARAAĞIN</b> Şube Müdürü		<b>ONAYLAYAN</b> <b>Çetin BOSTANCI</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

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	Muhasebe Yetkililiği Görevi	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması 2- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması 3- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması 4- Yedek Personel Yetiştirilmesi	Günlük	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2	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 İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması 4- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması	Aylık	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı 3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması	Orta	1- Mali Yıl İçerisinde Haftalık ve Aylık Olarak Kontrollerin Yapılması 2- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yapacakları Çalışmaların Eksiksiz ve Aksaklığa Meydan Vermeden Yürütülebilmesi İçin Gereken Önlemlerin Alınması 3- Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğini Sağlayarak, Uyumlu Çalışılmasının Sağlanması 4- Birimlerden Aylık Dönemlerde Gelen Tüketim Çıkışı Dönem Raporlarının BKMYBS'den Alınan	Haftalık-Aylık-3'er Aylık	Bilg. İşlt. Betül HAN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Raporlarla Uygunluğunun Sağlanması		
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	1- İtibar Kaybı	Orta	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Raporlarının Hazırlanması	3'er aylık	Bilg. İşlt. Betül HAN
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	1. Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2. İtibar Kaybı	Orta	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Verilerinin Birimlerden Toplanarak Konsolide Edilmesi	3'er aylık	Bilg. İşlt. Betül HAN
6	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 İçinde Cevap Verilmesi 2- Gerekli Muhasebe Kayıtlarının Tutularak Aylık Bazda Kalan İcra Borçlarının Takibi 3- Maaştan Kesilerek Ödenen İcra Tutarlarının İcra Dairelerine Zamanında Aktarımının Sağlanması 4- Görevle İlgili Olarak Mevzuat Bilgisine Sahip Olunması	Aylık	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	Orta	1- Birimlerden Maaş Evrakları ile Birlikte Gelen Evrakların Muhasebe Kayıtları ile Karşılaştırılması 2- Kefalet ve Sendika Ödemelerinin Süresi İçinde Emanet Hesaplarından	Aylık	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Çekilerek Gönderilmesinin Sağlanması		
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	Orta	1- Maaş ile İlgili Değişikliklerin Takibinin Yapılması ve Kontrol Edilmesi 2- Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Kontrolünün Sağlanması ve BKMYBS' Ye Girişinin Yapılması 3- Muhasebe Yetkilisi Tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Kontrolünün Yapılması 4- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması	Aylık	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK-ERASMUS)	1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/ Birimlere İadesinin 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 İş ve İşlemlere Ait Miktarların, Hesap Numaralarının ve VKN'lerin Doğruluğunun Kontrolünün Sağlanması	Ödeme Evrakı Her Gelişinde	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	1- Soruşturma Açılması 2- İdarenin Güven Kaybı	Orta	1- Yıl İçinde Kurumun Dış Paydaşlarla Gerçekleştirmiş Olduğu İş ve İşlemler (Yapım İşleri, Bakım Onarım, İhale Edilen Diğer İşler) 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 İle İlgili Olarak Birimlerle Koordine Şekilde Çalışmak (3'er Aylık Dilimlerde Yazışmalar Yapmak)	Teminat Mektubu Her Geldiğinde	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması	Orta	1- Hazine Yardımı Talep Tablosunun Mizan Bilgilerine Göre Hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Üst Yazı ve Mail ile Ulaştırılması	Her Ayın İlk 5 Günü İçinde	Bilg. İşlt. Betül HAN Daire Başk. Çetin BOSTANCI
12	ALYS'ye Veri Aktarımı	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Genelinde Taşınırların Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması	Düşük	1- Haftanın Son Çalışma Günü Verilerin TKYS Den Çekilerek ALYS'ye Aktarımının Sağlanması	Her Hafta	Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı 3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti	Orta	1- Banka Hesaplarının Tek Tek ve Düzenli Şekilde Kontrol Edilmesi 2- Banka Hesapların Tek Tek Kontrol Edilip Süpürme İşleminin Hangi Hesapta Yapıldığının Bulunması	Her Gün (Gün İçinde En Az 2 Kere)	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- İhale Yapan Birimin Müstecirlerle İletişime Geçmesinin Sağlanması	Her Ay Kira Yattığında	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
15	Kişi Borçlarının Takibinin Yapılması	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- Maddi Hak Kaybı	Orta	1- Borç Sahibi Kişiler ile İletişime Geçilmesi	Her Ay	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların Kontrolünün Sağlanması	1- Kamu Zararı 2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olur 3- İdari Para Cezası	Orta	1- Borç Sahipleri ile İletişime Geçilmesi 2- Gerekli Hallerde Hukuk Müşavirliği Aracılığı ile İcra Takiplerinin Başlatılması	Her Ay	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması Ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması	Orta	1- Hatanın Kaynaklandığı Harcama Birimleri Yetkilileri ile İletişime Geçilmesi	Her Hata ile Karşılaşıldığında Beklenmeden	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

						Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
18	Şube Müdürlüğü Nezinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- Veri Yüklemesinin Yapılıp Yapılmadığı ile İlgili Kontrolün Sağlanması 2- Yedek Personel Yetiştirilmesi	Her Ay	Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
<b>Hazırlayan</b> <b>Hüseyin GÖZÜTOK</b> <b>Şube Müdürü</b>				<b>Onaylayan</b> <b>Çetin BOSTANCI</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</b>		

**HARCAMA BİRİMİ** **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVIN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Mali Mevzuata Uygunluk Açısından Denetimi Ve Mali Karar Ve İşlemlerin Etkililik, Ekonomiklik Ve Verimlilik Açısından Kontrolü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şef Dilek BÜTÜN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
2	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Süreci	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şef Dilek BÜTÜN	1. İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi, 2. Zaman kaybının ortaya çıkması, 3. Güven kaybı oluşması, 4. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması, 5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.
3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şef Dilek BÜTÜN	1.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi.

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 12

				2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması.
4	Yıllık Olarak Vize Edilmesi Gereken Yan Ödeme Cetvelleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şef Dilek BÜTÜN	1.Personel hak kaybı oluşması, 2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması.
5	Risk Yönetimine ilişkin İzleme ve değerlendirme işlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şef Dilek BÜTÜN	1. Güven kaybı oluşması, 2. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması, 3. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi. 4.Kurum İtibarının zedelenmesi,
<b>Onaylayan</b> <b>Çetin BOSTANCI</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</b>				

**HARCAMA BİRİMİ** **Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2.İlgili kurumlara Stratejik Planımızın gönderilememesi, 3.Stratejik Planın kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.
2	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması. 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Birim faaliyet raporlarının süresi içinde gönderilmemesi sonucu İdare Faaliyet Raporunun kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması, 3.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi. 2.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması ve kamu zararına sebebiyet verme.
6	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet verme, 2.Görevin ve hizmetin aksaması 3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması. 4.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması,
7	Günlü Yazışma İşlemleri	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksaması ve sürecin uzaması

**ONAYLAYAN**

**Çetin BOSTANCI**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

**HARCAMA BİRİMİ** **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
2	Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
3	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.

5	Performans Programının İzlemesinin Yapılması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,
6	Bir sonraki yılın Performans Programı Hedeflerinin E-Bütçe Sistemine Girilmesi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
7	01 Personel Giderleri ve 02 SGK Devlet Primi Giderleri Tertiplerinde Ödenek Üstü Harcama Yapılması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
8	Ödenek Taleplerinin Bütçe Ödenek Talep Rehberine Uygun Olarak Hazırlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
9	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Hazırlıklarının Yapılması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü		1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi,

			Şube Müdürü Buket KARAĞİN	3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
10	Projelerin harcama durumu ve hesap özetinin Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAĞİN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
11	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Yayınlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAĞİN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması. 5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,
12	Proje izleme bilgilerinin KAYA modülüne zamanında girilmesi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAĞİN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.
13	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Yayınlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAĞİN	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.

				5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması,
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Çetin BOSTANCI</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</b></p>				

**HARCAMA BİRİMİ** **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Muhasebe Yetkililiği Görevi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı Soruşturma
2	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı Soruşturma
3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı 3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İtibar Kaybı
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2- İtibar Kaybı

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	İcra İş ve İşlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK-ERASMUS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 2- İtibar Kaybı
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Soruşturma Açılması 2- İdarenin Güven Kaybı

11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması
12	ALYS'ye Veri Aktarımı	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Genelinde Taşınırların Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması
13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı 3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı
15	Kişi Borçlarının Takibinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- Maddi Hak Kaybı

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların Kontrolünün Sağlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Kamu Zararı 2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olur 3- İdari Para Cezası
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması
18	Şube Müdürlüğü Nezdinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması 2- İtibar Kaybı
<b>Onaylayan</b>  <b>Çetin BOSTANCI</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</b>				

<b>Harcama Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birim:</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.					
<b>Dilek BÜTÜN</b> <b>Şef</b>					
<b>İmza</b>					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Mali Mevzuata Uygunluk Açısından Denetimi Ve Mali Karar Ve İşlemlerin Etkililik, Ekonomiklik Ve Verimlilik Açısından Kontrolü	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	1.Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuata uygun olarak, Mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması, 2.Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımıyla mevzuata hakim olmasının sağlanması, 3.Kontrol Formları geliştirilip güncellenmesi, 4.Personel tarafından incelenen dosyaların Daire Başkanı	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi,	Şef Dilek BÜTÜN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			tarafından kontrol edilmesi,  5.Hatalı veya eksik evrakların düzeltmelerinin yapılmak üzere ilgili birimlere iade edilmesi.		
2	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Süreci	1. İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi,  2. Zaman kaybının ortaya çıkması,  3. Güven kaybı oluşması,  4. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması,	1.İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecine ilişkin onayın birimlere duyurulması,  2.Süreçlerin daha sağlıklı yönetilebilmesi için, iç paydaşlara bilgilendirme toplantıları ya da eğitimler düzenlenmesi,  3.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (e-posta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi.	Takip edilmesi, Kontrol ve İzleme yapılması	Şef Dilek BÜTÜN  Bilgisayar İşletmeni Özleyiş CEBECİOĞLU

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		5. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.			
3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	1.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi,  2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması. ilkelerine uygun olarak kullanılamaması.	1.Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi,  2.Birimlerce gerçekleştirilen faaliyet ve eylemlerin konsolide edilip rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye sunulması.	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şef Dilek BÜTÜN  Bilgisayar İşletmeni Özleyiş CEBECİOĞLU
4	Yıllık Olarak Vize Edilmesi Gereken Yan Ödeme Cetvelleri	1.Personel hak kaybı oluşması,  2.Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması.	1.Gerekçeli bir yazıyla ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Kontrol edilmesi	Şef Dilek BÜTÜN
5	Risk Yönetimine ilişkin İzleme ve değerlendirme işlemleri	1.Güven kaybı oluşması,	1.Süreçlerin daha sağlıklı yönetilebilmesi için, iç paydaşlara yapılan risk	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şef Dilek BÜTÜN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>2. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması,</p> <p>3. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi,</p> <p>4. Kurum İtibarının zedelenmesi,</p>	<p>çalıştaylarında risklerin belirlenmesi,</p> <p>2. Hazine ve Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında, Bartın Üniversitesine entegre edilen RSB (Risk Strateji Belgesi) ekinde yer alan Kurumsal Risk Yönetimi Takvimine göre işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>3. Risk Kayıt ve Risk Yönetimi Faaliyeti takip Formunda bulunan verilerin düzenli aralıklarla takip edilip revize edilmesi,</p>	<p>Bilgisayar İşletmeni Özleyiş CEBECİOĞLU</p>
<p>Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.</p> <p style="text-align: center;"><b>Çetin BOSTANCI</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İmza</b></p>			

<b>Harcama Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birim:</b>	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
<b>Buket KARAAĞIN</b> <b>Şube Müdürü</b>					
<b>İmza</b>					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	1.İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenleyip, paydaşlarımızın stratejik plan hazırlama sürecine katılmalarını sağlamak, 2. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlayabilmek için stratejik plan genelgesini yayımlayarak farkındalığın oluşturulması, 3.Stratejik Plan sürecine ilişkin iç ve dış paydaşlarımıza hizmet içi eğitimler verilmesi, 4.Stratejik Plan Hazırlık Programının oluşturulması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi,	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
2	Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Raporlarının	1.Kurum itibarının zedelenmesi,	1.Performans göstergelerinden sorumlu birimlere üst yazı, mail ve Başkanlığımız tarafından	Takip edilmesi , Kontrol, İzleme ve	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Hazırlanması	2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp grubundan hatırlatmalar yapılması, 2.Oluşturulan Veri Toplama Takviminin birimlerce göz önünde bulundurulmasının sağlanması, 3.Başkanlığımız tarafından hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kılavuzunun birimler tarafından raporlar hazırlanırken göz önünde bulundurularak raporların kılavuza uygun hazırlanmasının sağlanması.	Değerlendirme yapılması	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	1.Harcama Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı, eksiksiz ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmış güvence beyanının gönderilmesi hususunda Harcama Birimlerine hatırlatmalar yapılması, 2.Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			hususunda hizmet içi eğitimler verilmesi.		
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	1.Görevli personele mevzuat eğitimi verilmesi, 2.Mevzuat doğrultusunda sürecin takibinin yapılması.	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması, 4.Kamu zararına sebebiyet verme,	1.SGK İşe giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılarak kontrollerinin sağlanması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
6.	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve	1.Personele mevzuat eğitimi verilmesi, 2. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını;	Takip edilmesi, Kontrol ve izleme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması 5. Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,	kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, 3.Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması.		Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ  Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN
7.	Günlü Yazışma İşlemleri	1.Birim itibarının zedelenmesi 2. Görevde aksaklıkların oluşması.	1. Personelin, iş ve işlemlerini takip ederek düzenli çalışma alışkanlığı edinmesine katkı sağlayacak eğitim ve disiplin anlayışının verilerek iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, 2.İş ve işlemlerin sürecinin takip ve kontrolünün yapılması.	Takip edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN  Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN  Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

**Çetin BOSTANCI**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İmza

<b>Harcama Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birim:</b>	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
<b>Buket KARAAĞIN</b> <b>Şube Müdürü</b>					
<b>İmza</b>					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	1.Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Eki, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi, 2.Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak bütçenin üst yönetici ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması sağlanmalı, 3.Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerin tahminleri de incelenerek gerçekçi yapılmalı.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi, Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2	Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri	<p>1. Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,</p> <p>2. Zaman kaybının ortaya çıkması,</p> <p>3. Güven kaybı oluşması,</p> <p>4. Kurum itibarının zedelenmesi.</p>	<p>1. Birimlerden gelen ödenek taleplerine ait ödenek aktarma, likit ekleme işlemlerinin zamanında, idari ve mali cezalara sebep olmadan yapılmasının sağlanması,</p> <p>2. Aylık ve Üçer aylık dönemler, itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması,</p> <p>3. Birimlerden gelen ödenek aktarma taleplerinin e-bütçe sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi.</p>	Takip edilmesi , Kontrol, değerlendirme ve İzleme yapılması	<p>Şube Müdürü Buket KARAAĞIN</p> <p>Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ</p> <p>Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN</p>
3	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	<p>1. Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,</p> <p>2. Zaman kaybının ortaya çıkması,</p> <p>3. Güven kaybı oluşması,</p> <p>4. Kurum itibarının zedelenmesi.</p>	<p>1. Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli,</p> <p>2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmeli,</p> <p>3. Nakit imkanları, harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödeneklerin tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında dağıtılması.</p>	Takip edilmesi, Kontrol, değerlendirme ve izleme yapılması	<p>Şube Müdürü Buket KARAAĞIN</p> <p>Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ</p> <p>Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN</p>
4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	<p>1. Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,</p> <p>2. Zaman kaybının ortaya çıkması,</p>	<p>1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması,</p> <p>2. Yeni kurulan fakülte, açılan birim, bölüm sayılarının dikkate</p>	Takip edilmesi, Kontrol, izleme ve değerlendirme yapılması	<p>Şube Müdürü Buket KARAAĞIN</p> <p>Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ</p>

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3. Güven kaybı oluşması, 4.Kurum itibarının zedelenmesi.	alınması, 3.Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması, 4.Birim yöneticileri ile toplantı yapılarak paydaş görüşlerinin alınması.		Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
5	Performans Programının İzlemesinin Yapılması	1. Güven kaybı oluşması, 2. Zaman kaybının ortaya çıkması, 3. Kurum İtibarının zedelenmesi,	1.Üniversitemiz birimlerinden 3 aylık izleme sonuçlarının talep edilerek, gelen verilerin kontrol edilmesi, 2.Üç aylık izleme verilerinin belirli yasal süresi içerisinde E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması, 3.Başkanlığımız tarafından oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp grubu üzerinden izleme verilerinin gönderilmesi ile ilgili hatırlatmaların yapılması.	Takip edilmesi, Kontrol, izleme ve değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ
6.	Bir sonraki yılın Performans Programı Hedeflerinin E-Bütçe Sistemine Girilmesi	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2. Zaman kaybının ortaya çıkması, 3. Güven kaybı oluşması,	1. Üniversitemiz tüm birimlerinin Performans Programı hazırlama sürecine zamanında ve etkin katılım sağlayabilmeleri için üst yazı ve e-posta yoluyla birimlere hatırlatmalar yapılarak gösterge hedeflerinin toplanılması, 2.Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği tarihe kadar hedeflerin	Takip edilmesi, Kontrol, izleme ve değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		4.Kurum itibarının zedelenmesi.	E-Bütçe sistemine kontrol edilerek girişlerinin sağlanması.		
7.	01 Personel Giderleri ve 02 SGK Devlet Primi Giderleri Tertiplerinde Ödenek Üstü Harcama Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Zaman kaybının ortaya çıkması.	1.Sistemi tarafından kontrolü sağlanmaktadır. Ödenek üstü bir harcama gerçekleştirilmeye çalışıldığında sistem tarafından uyarı mesajı verilerek harcamanın iptalinin sağlanması, 2.Birimlerden gelen ödenek talepleri doğrultusunda üst yönetici oluru alınarak e-bütçe sistemine giriş yapılması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
8.	Ödenek Taleplerinin Bütçe Ödenek Talep Rehberine Uygun Olarak Hazırlanması	1.Zaman kaybının ortaya çıkması, 2.Güven kaybı oluşması.	1.Ödenek talep yazıları Başkanlığımıza iletildiğinde Bütçe Ödenek Talep Rehberinde istenilen belgelerin olup olmadığı kontrol edilerek uygulama birliğinin sağlanmaya çalışılması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
9.	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Hazırlıklarının Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması 2. Zaman kaybının ortaya çıkması, 3. Güven kaybı oluşması,	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak istenilen bilgilerin temin edilmesinin sağlanması, 2.Üniversitemiz Yatırım Projeleri İzleme Formu, Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ve İl Yatırım Takip Sistemi Formlarının doldurulması, proje görselleri ile birlikte CD formatında Valiliğe	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		4.Kurum itibarının zedelenmesi.	zamanında eksiksiz gönderilmesi.		
10.	Projelerin harcama durumu ve hesap özetinin Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi	1.Güven kaybı oluşması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi	1.İlgili birime üst yazı yazılarak analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak düzenlenecek proje bazında harcama durumu ve hesap özetinin başkanlığımıza gönderilmesinin sağlanması, 2.İlgili mevzuatı gereğince Strateji ve Bütçe Başkanlığına zamanında eksiksiz bilgilerin gönderilmesinin sağlanması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
11.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Yayınlanması	1.Güven kaybı oluşması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi 3.Zaman kaybının ortaya çıkması,	1.Başkanlığımız tarafından birimlere yazılan üst yazı ile ilgili verilerin zamanında toplanmasının sağlanması, 2.Birimlerden gelen bilgilere istinaden raporun hazırlanarak <a href="mailto:butceuygulama@sbb.gov.tr">butceuygulama@sbb.gov.tr</a> adresine gönderilmesi, ilgili mevzuatı gereğince temmuz ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmasının sağlanması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
12.	Proje izleme bilgilerinin KAYA modülüne zamanında girilmesi	1.Güven kaybı oluşması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi.	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak KAYA sistemi izleme raporunun doldurularak başkanlığımıza gönderilmesinin sağlanması, 2.Cari Yılı Yatırım Programı Yıl	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3. Zaman kaybının ortaya çıkması,	İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge gereği 3 ayda bir ilgili bilgilerin zamanında eksiksiz KAYA modülüne girişlerinin yapılmasının sağlanması.		Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN
13.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Yayınlanması	1.Güven kaybı oluşması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi 3. Zaman kaybının ortaya çıkması,	1.Yatırım bütçesi olan harcama birimlerine üst yazı yazılarak bir önceki mali yıla ait istenilen bilgilerin temin edilmesinin sağlanması, 2.Birimlerden gelen bilgilerin kontrol edilerek ilgili raporun hazırlanmasının sağlanması, 3.İlgili mevzuatı gereğince Mart ayı içerisinde yayınlanmasının sağlanması, ilgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi, Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Mali Hizmetler Yardımcısı Burak ERGİŞİ Bilgisayar İşletmeni Mert SEYHAN

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

**Çetin BOSTANCI**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

İmza

<b>Harcama Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birim:</b>	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
<b>Hüseyin GÖZÜTOK</b> <b>Şube Müdürü</b>					
<b>İmza</b>					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Muhasebe Yetkililiği Görevi	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması, 2- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması, 3- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması, 4- Yedek Personel Yetiştirilmesi.	Takip ve Kontrol Edilmesi	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
2	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması, 2- İhtiyacın Doğru Tespit Edilmesi, 3- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması, 4- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması.	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı	1- Mali Yıl İçerisinde Haftalık ve Aylık Olarak Kontrollerin Yapılması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilgisayar İşletmeni Betül HAN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması	2- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yapacakları Çalışmaların Eksiksiz ve Aksaklığa Meydan Vermeden Yürütülebilmesi İçin Gereken Önlemlerin Alınması 3- Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğini Sağlayarak, Uyumlu Çalışılmasının Sağlanması 4- Birimlerden Aylık Dönemlerde Gelen Tüketim Çıkışı Dönem Raporlarının BKMYBS'den Alınan Raporlarla Uygunluğunun Sağlanması		
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	1- İtibar Kaybı	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Raporlarının Hazırlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi	Bilgisayar İşletmeni Betül HAN
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	1- Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2- İtibar Kaybı	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Verilerinin Birimlerden Toplanarak Konsolide Edilmesi	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilgisayar İşletmeni Betül HAN
6	İcra İş ve İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	1- İcra Müdürlüklerinde Gelen Yazılara Yasal Süresi İçinde Cevap Verilmesi 2- Gerekli Muhasebe Kayıtlarının Tutularak Aylık Bazda Kalan İcra Borçlarının Takibi 3- Maaştan Kesilerek Ödenen İcra Tutarlarının İcra Dairelerine Zamanında Aktarımının Sağlanması 4- Görevle İlgili Olarak Mevzuat Bilgisine Sahip Olunması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- İdari Para Cezası</li> <li>2- Kamu Zararı</li> <li>3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması</li> <li>4- İtibar Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Birimlerden Maaş Evrakları ile Birlikte Gelen Evrakların Muhasebe Kayıtları ile Karşılaştırılması</li> <li>2- Kefalet ve Sendika Ödemelerinin Süresi İçinde Emanet Hesaplarından Çekilerek Gönderilmesinin Sağlanması</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- İdari Para Cezası</li> <li>2- Kamu Zararı</li> <li>3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması</li> <li>4- İtibar Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Maaş ile İlgili Değişikliklerin Takibinin Yapılması ve Kontrol Edilmesi</li> <li>2- Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Kontrolünün Sağlanması ve BKMYBS' Ye Girişinin Yapılması</li> <li>3- Muhasebe Yetkilisi Tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Kontrolünün Yapılması</li> <li>4- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK-TÜSEB-ERASMUS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması</li> <li>2- İtibar Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması</li> <li>2- BAP Hesaplarındaki Paranın Mizanla Olan Uyumunu Kontrol ve Nazım Hesaplarda Takibini Yapmak</li> <li>3- Evrakların Kontrolü ve Zamanında Sisteme Girişinin Yapılması</li> <li>4- Ödemesi Yapılacak Olan İş ve İşlemlere Ait Miktarların, Hesap Numaralarının ve VKN'lerin</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Betül HAN Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			Doğruluğunun Kontrolünün Sağlanması		
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	1- Soruşturma Açılması İdarenin 2- Güven Kaybı	1- Yıl İçinde Kurumun Dış Paydaşlarla Gerçekleştirmiş Olduğu İş ve İşlemler (Yapım İşleri, Bakım Onarım, İhale Edilen Diğer İşler) 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 İle İlgili Olarak Birimlerle Koordine Şekilde Çalışmak (3'er Aylık Dilimlerde Yazışmalar Yapmak)	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması	1- Hazine Yardımı Talep Tablosunun Mizan Bilgilerine Göre Hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Üst Yazı ve Mail ile Ulaştırılması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Betül HAN Daire Başk. Çetin BOSTANCI
12	ALYS'ye Veri Aktarımı	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Genelinde Taşınırların Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması	1- Haftanın Son Çalışma Günü Verilerin TKYS Den Çekilerek ALYS'ye Aktarımının Sağlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması</li> <li>2- İtibar Kaybı</li> <li>3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Banka Hesaplarının Tek Tek ve Düzenli Şekilde Kontrol Edilmesi</li> <li>2- Banka Hesapların Tek Tek Kontrol Edilip Süpürme İşleminin Hangi Hesapta Yapıldığının Bulunması</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilg. İşlt. Betül HAN</li> <li>Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ</li> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması</li> <li>2- İtibar Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- İhale Yapan Birimin Müstecirlerle İletişime Geçmesinin Sağlanması</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilg. İşlt. Betül HAN</li> <li>Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ</li> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>
15	Kişi Borçlarının Takibinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması</li> <li>2- Maddi Hak Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Borç Sahibi Kişiler ile İletişime Geçilmesi</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilg. İşlt. Betül HAN</li> <li>Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ</li> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>
16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların Kontrolünün Sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kamu Zararı</li> <li>2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması</li> <li>3- İdari Para Cezası</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Borç Sahipleri ile İletişime Geçilmesi</li> <li>2- Gerekli Hallerde Hukuk Müşavirliği Aracılığı ile İcra Takiplerinin Başlatılması</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilg. İşlt. Betül HAN</li> <li>Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ</li> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması Ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Hatanın Kaynaklandığı Harcama Birimleri Yetkilileri ile İletişime Geçilmesi</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK</li> <li>Bilg. İşlt. Betül HAN</li> <li>Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ</li> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>
18	Şube Müdürlüğü Nezdinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması</li> <li>2- İtibar Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Veri Yüklemesinin Yapılıp Yapılmadığı ile İlgili Kontrolün Sağlanması</li> <li>2- Yedek Personel Yetiştirilmesi</li> </ul>	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN</li> </ul>

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

**Çetin BOSTANCI**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

**İmza**