|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevli Personel** | **Birim/Alt Birim Yöneticisi** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması ve Üniversitemizde iç kontrol sistemine yönelik hazırlanması gereken raporların tanzimi ve ilgili kurumlara sunulması. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum/Birim İtibar Kaybı |
| **2** | Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütülmesi. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Mali Kayıp, Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrafı. |
| **3** | Belirli dönemler itibariyle (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporlar ile Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum/Birim İtibar Kaybı, İdari Para Cezası |
| **4** | Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve Stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Mali Kayıp, Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrafı. |
| **5** | Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör’e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum İtibar Kaybı, Mali Kayıp |
| **6** | Kişilerden alacaklara ilişkin tahakkuk kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Soruşturma, Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **7** | Bütçe Emanetlerinde yer alan emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı |
| **8** | İcra, nafaka emanet kayıtlarına ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası |
| **9** | Sendika-Kefalet-BES emanet ödeme işlemlerinin tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası |
| **10** | SGK çalışan kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı, İdari Para Cezası |
| **11** | Muhtasar Beyanname gelir vergisi ödeme işlemlerine ait kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası |
| **12** | Personel Maaş, Ek Ders Vb. Ödeme işlemlerinin onaylanması ve tamamlanması ve bankaya gönderilmesi gereken toplu ödeme detay liste ve disket bilgilerinin takibi, kontrolü ile banka ile koordinasyon işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **13** | Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **14** | KBS, KPHYS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı |
| **15** | Kurum Banka işlemlerinin kayıtlarını tutmak, yürütmek ve MYS sistemi kayıtlarını yapmak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Zaman Kaybı, Mali Kayıp, Soruşturma |
| **16** | Alınan depozito ve teminat-teminat mektubu işlemlerine ait tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **17** | Hazine yardımı ve nakit taleplerine ilişkin (Haftalık, aylık, diğer) işlemleri yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası |
| **18** | Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kurum itibar Kaybı |
| **19** | Üniversitemiz taşınır ve taşınmazlarına yönelik raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kurum itibar Kaybı, Kamu Zararı |
| **20** | Bütçe giderlerine ilişkin ödeme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetleri ile 920’li hesap grubuna (Gider Taahhütleri Hesabı) ait kayıt, kontrol ve MYS sistemi kayıt işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma |
| **21** | Üniversitemiz yürütücülüğünde olan; AB ve diğer Uluslararası projeler, TÜBİTAK, BAP, SAN-TEZ, ERASMUS, FARABİ, MEVLANA, ÖYP, YÖK bursu ve projelerinin mali hizmetleri ile dosyalama ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi. Ayrıca AB ve diğer Uluslararası projeler ile ERASMUS projelerinde ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlemlerin yürütülmesi. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Kamu Zararı, Mali Kayıp, Soruşturma |
| **22** | Üniversite bütçesinin kesin hesap, malî istatistik ve raporlarını hazırlanması, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Kamu Zararı, Soruşturma, İtibar Kaybı, İdari Para Cezası |
| **23** | Daire Başkanlığımızın “Yönetim Dönemi Hesabı”nı hazırlamak ve ay sonu ve yılsonu işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/Muhasebe Yetkilisi | Soruşturma, Kamu Zararı, İtibar Kaybı |
| **24** | Başkanlık arşiv işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Soruşturma, İtibar Kaybı |
| **25** | Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır teminine ilişkin hizmetleri yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma |
| **26** | Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Birim Prestij Kaybı |
| **27** | Başkanlığın bütçe teklifi hazırlıklarını yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Mali Kayıp, Prestij Kaybı |
| **28** | Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Prestij Kaybı, Zaman Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma |
| **29** | Başkanlığın personel, özlük, yolluk ödeme vb. işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **30** | Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Mali Kayıp, Kamu Zararı |
| **31** | Başkanlığımızın Vergi, SGK Prim vb. tahsil, ödeme dosyalama, sistem koordinasyonu ve arşiv işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası |
| **32** | Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı |
| **33** | Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek, Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek. | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı, Mali Kayıp |
| **34** | Üniversitemiz Bütçe Teklifinin Hazırlanması ve Uygulanması | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Mali Kayıp, Kurum İtibar Kaybı, Soruşturma |
| **35** | Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Mali Kayıp, Kamu Zararı, İtibar Kaybı, Soruşturma |
| **36** | Üniversitemiz Yatırım Teklifinin Hazırlanması | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Kurum İtibar Kaybı, Mali Kayıp, Soruşturma |
| **37** | Üniversitemiz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Kurum İtibar Kaybı |
| **38** | Üniversitemiz Performans Programı İşlemleri Süreci | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Kurum İtibar Kaybı, Soruşturma |
| **39** | Üniversitemiz stratejik plan hazırlık programı oluşturmak ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum İtibar Kaybı |
| **40** | Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Süreci | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Zaman Kaybı,  Kurum İtibar Kaybı |
| **41** | İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması Süreci | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum İtibar Kaybı,  Hesap Verme Yükümlülüğünü Yerine Getirememe, Soruşturma |
| **42** | Paydaş Görüş Anketlerine katılım sağlanması | Birim Personelleri | Daire Başkanı/ Koordinatör | Kurum İtibar Kaybı |
| ONAYLAYAN  (Birim Yöneticisi)  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | | | | |