



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı*: Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Üniversitemiz Bütçe Teklifinin Hazırlanması	Mali kayıp, Kurum itibar kaybı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
2	Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci	Mali kayıp, Kamu Zararı, Kurum İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
3	Üniversitemiz Yatırım Teklifinin Hazırlanması	Mali kayıp, Kurum itibar kaybı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
4	Üniversitemiz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Kurum itibar kaybı.	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
5	Üniversitemiz Performans Programı İşlemleri Süreci	Kurum itibar kaybı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Hazırlayan
12.03/2024

Adı-Soyadı
S. İ. TUN
Mali Hizmetler Uzmanı
İmza

Onaylayan

(Birim Yöneticisi)

12.03/2024

Adı-Soyadı
Emre ÇAKIR
Strateji Geliştirme Dal. Bşk. V.

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı*: Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır teminine ilişkin hizmetleri yürütmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
2	Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.	Birim Prestij Kaybı	Orta	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
3	Başkanlığın bütçe teklifi hazırlıklarını yürütmek.	Mali Kayıp, Prestij Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
4	Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.	Prestij Kaybı, Zaman Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
5	Başkanlığın personel, özlük, yolluk ödeme vb. işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

6	Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
7	Başkanlığımızın Vergi, SGK Prim vb. tahsil, ödeme dosyalama, sistem koordinasyonu ve arşiv işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
8	Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı	Orta	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
9	Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek, Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek.	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı	Orta	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde bilgilendirme yapılması amacıyla birim sorumluları ve birim amiri gerekli mevzuat takibini yapmalıdır.
Hazırlayan 12.03.2024 Adı-Soyadı SOLMAKTUN Mali Hizmetler Uzmanı İmza			Onaylayan (Birim Yöneticisi) 12.03.2024 Adı-Soyadı Emre ÇAKIR Strateji Geliştirme Dal.Bşk.V. İmza	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı*: Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kişilerden alacaklara ilişkin tahakkuk kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.	Soruşturma, Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
2	Bütçe Emanetlerinde yer alan emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
3	İcra, nafaka emanet kayıtlarına ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde emanet kayıtlarının sürekli kontrolünün sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
4	Sendika-Kefalet-BES emanet ödeme işlemlerinin tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde emanet kayıtlarının sürekli kontrolünün sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
5	SGK çalışan kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek.	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde emanet kayıtlarının sürekli kontrolünün sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

6	Muhtasar Beyanname gelir vergisi ödeme işlemlerine ait kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde emanet kayıtlarının sürekli kontrolünün sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
7	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.	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
8	Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde bilgilendirme yapılması amacıyla birim sorumluları ve birim amiri gerekli mevzuat takibini yapmalıdır.
9	KBS, KPHYS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı	Orta	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
10	Kurum Banka işlemlerinin kayıtlarını tutmak, yürütmek ve MYS sistemi kayıtlarını yapmak.	Zaman Kaybı, Mali Kayıp, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
11	Alınan depozito ve teminat-teminat mektubu işlemlerine ait tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

				edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
12	Hazine yardımı ve nakit taleplerine ilişkin (Haftalık, aylık, diğer) işlemleri yürütmek.	Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
13	Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.	Mali Kayıp, Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
14	Üniversitemiz taşınır ve taşınmazlarına yönelik raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.	Mali Kayıp, Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
15	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.	Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
16	Üniversitemiz yürütücülüğünde olan; AB ve diğer Uluslararası projeler, TÜBİTAK, BAP, SAN-TEZ, ERASMUS, FARABI, MEVLANA, ÖYP, YÖK bursu ve projelerinin mali hizmetleri ile dosyalama ve	Kamu Zararı, Mali Kayıp, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	arşiv hizmetlerinin yürütülmesi. Ayrıca AB ve diğer Uluslararası projeler ile ERASMUS projelerinde ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlemlerin yürütülmesi.			
17	Üniversite bütçesinin kesin hesap, mali istatistik ve raporların hazırlanması, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.	Kamu Zararı, Soruşturma, İtibar Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Raporların süresinde hazırlanması için çalışmaların zamanında yapılması ve ilgili süreçlere ilişkin bilgi belgelerin doğruluğu birim sorumluları ve birim amiri tarafından denetlenmelidir.
18	Daire Başkanlığımızın "Yönetim Dönemi Hesabı"nı hazırlamak ve ay sonu ve yılsonu işlemlerini yürütmek.	Soruşturma, İtibar Kaybı	Yüksek	Raporların süresinde hazırlanması için çalışmaların zamanında yapılması ve ilgili süreçlere ilişkin bilgi belgelerin doğruluğu birim sorumluları ve birim amiri tarafından denetlenmelidir.
19	Başkanlık arşiv işlemlerini yürütmek.	Soruşturma, İtibar Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
Hazırlayan 12/07/2024 İbrahim ULUYOL Muhasebe Yetkilisi Adı-Soyadı İmza		Onaylayan (Birim Yöneticisi) 12/07/2024 Emre ÇAKIR Strateji Geliştirme Dalı Bşk.V. İmza		
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı*: Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
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.	Kurum/Birim itibar kaybı	Yüksek	Raporların süresinde hazırlanması için yürütülmesi gereken çalışmaların zamanında yapılması ve ilgili süreçlerin birim sorumluları ve birim amiri tarafından denetlenmesi gerekmektedir.
2	Ön mali kontrole ilişkin işlemlerin yürütülmesi.	Mali Kayıp, Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrafi.	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
3	Belirli dönemler itibarıyla (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporlar ile Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.	Kurum/Birim İtibar Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Kabul edilebilir, raporların süresinde hazırlanması için çalışmaların zamanında yapılması ve ilgili süreçlere ilişkin bilgi belgelerin doğruluğu birim sorumluları ve birim amiri tarafından denetlenmelidir.
4	Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve Stratejik plan, yıllık performans programı	Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrafi.	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.			
5	Mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.	Kurum İtibar Kaybı, Mali Kayıp	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde bilgilendirme yapılması amacıyla birim sorumluları ve birim amiri gerekli mevzuat takibini yapmalıdır.
Hazırlayan 12.03.2024 Selin ALTUN Adı-Soyadı Mali İşleri Birim Başkanı İmza		Onaylayan (Birim Yöneticisi) 12.03.2024 Emre ÇAKIR Adı-Soyadı Strateji Geliştirme Dal. Bşk. V.		
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı*: Stratejik Planlama Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekti Kontroller/Tedbirler
1	Üniversitemiz stratejik plan hazırlık programı oluşturmak ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek	Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat ve rehberler çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması, ilgililerin zamanında bilgilendirilmesi için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
2	Stratejik plan uygulama sonuçlarının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi	Zaman Kaybı, Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat ve rehberler çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması, ilgililerin zamanında bilgilendirilmesi için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
3	Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Kurum İtibar Kaybı, Hesap Verme Yükümlülüğünü Yerine Getirememe, Soruşturma	Yüksek	Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.
4	Diğer kurumlardan üniversitemize iletilen Paydaş Görüş Anketlerine katılım sağlanması	Kurum İtibar Kaybı	Düşük	Kabul edilebilir, ilgililere zamanında bilgilendirme yapılması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Hazırlayan

12/03/2024
İbrahim ULUYOL
Muhasebe Yetkilisi
İmza

Onaylayan

(Birim Yöneticisi)

12/03/2024

Emir GAKIR
Strateji Geliştirme Dai. Bşk. V.
İmza

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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.	Selin ALTUN Hazal BANKİR	Emre ÇAKIR M.Hilal TEMİZ TURHAL	Kurum/Birim İtibar Kaybı
2	Ön mali kontrole ilişkin işlemleri yürütülmesi.	Selin ALTUN, Halil İbrahim EROĞLU Turan YÜKSEK Hazal BANKİR	Emre ÇAKIR M.Hilal TEMİZ TURHAL	Mali Kayıp, Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrافی.
3	Belirli dönemler itibariyle (Haftalık, aylık, 3 ve 6 aylık) hazırlanması gereken mali raporlar ile Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.	Hazal BANKİR Selin ALTUN	Emre ÇAKIR M.Hilal TEMİZ TURHAL	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.	Hazal BANKİR Selin ALTUN	Emre ÇAKIR M.Hilal TEMİZ TURHAL	Mali Kayıp, Hesap Verme Yükümlülüğü, Soruşturma, Kaynak İsrافی.
5	Mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama	Selin ALTUN	Emre ÇAKIR	Kurum İtibar Kaybı, Mali Kayıp



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.	Halil İbrahim EROĞLU Turan YÜKSEK Hazal BANKİR	M. Hilal TEMİZ TURHAL	
6	Kişilerden alacaklara ilişkin tahakkuk kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.	Haydar YURDAKUL Hülya ŞAHBAZ	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Soruşturma, Mali Kayıp, Kamu Zararı
7	Bütçe Emanetlerinde yer alan emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Füsun ÜZÜMCÜ Belkız GÜLLÜ	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı
8	İcra, nafaka emanet kayıtlarına ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Tamer CANÖZ Fatih KURT	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası
9	Sendika-Kefalet-BES emanet ödeme işlemlerinin tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	Davut YÜKSEL Fatih KURT	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Soruşturma, Kamu Zararı, İdari Para Cezası
10	SGK çalışan kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek.	Sudem BÜYÜKDİKMEN Fatih KURT	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı, İdari Para Cezası
11	Muhtasar Beyanname gelir vergisi ödeme işlemlerine ait kesenek ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek.	Hülya ŞAHBAZ Haydar YURDAKUL	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	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.	Fatih KURT Davut YÜKSEL Tamer CANÖZ Sudem BÜYÜKDİKMEN C. Kemal DURMUŞOĞLU	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı
13	Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.	Fatih KURT Füsun ÜZÜMCÜ Didem PELİT	Emre ÇAKIR, İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

14	KBS, KPHYS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.	İbrahim ULUYOL Fatih KURT	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı
15	Kurum Banka işlemlerinin kayıtlarını tutmak, yürütmek ve MYS sistemi kayıtlarını yapmak.	İsa ARIK Mehmet AKDEMİR	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Zaman Kaybı, Mali Kayıp, Soruşturma
16	Alınan depozito ve teminat-teminat mektubu işlemlerine ait tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.	İsa ARIK Mehmet AKDEMİR	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı
17	Hazine yardımı ve nakit taleplerine ilişkin (Haftalık, aylık, diğer) işlemleri yürütmek.	İbrahim ULUYOL Didem PELİT	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	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.	Selami EROL	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kurum İtibar Kaybı
19	Üniversitemiz taşınır ve taşınmazlarına yönelik raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.	Selami EROL	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kurum İtibar 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.	Belkız GÜLLÜ Fusun ÜZÜMCÜ	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma
21	Üniversitemiz yürütücülüğünde olan; AB ve diğer Uluslararası projeler, TÜBİTAK, BAP, SAN-TEZ, ERASMUS, FARABI, MEVLANA, ÖYP, YÖK bursu ve projelerinin mali hizmetleri ile dosyalama ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi. Ayrıca AB ve	Didem PELİT Murat KAŞIKÇI Merve ÇALIŞKAN Ali Osman BUSCU	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Kamu Zararı, Mali Kayıp, Soruşturma



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	diğer Uluslararası projeler ile ERASMUS projelerinde ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlemlerin yürütülmesi.			
22	Üniversite bütçesinin kesin hesap, mali istatistik ve raporlarını hazırlanması, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.	Murat KAŞIKÇI Ali Osman BUSCU	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Kamu Zararı, Soruşturma, İtibar Kaybı, İdari Para Cezası
23	Daire Başkanlığımızın "Yönetim Dönemi Hesabı"nı hazırlamak ve ay sonu ve yılsonu işlemlerini yürütmek.	İbrahim ULUYOL	Emre ÇAKIR İbrahim ULUYOL	Soruşturma, Kamu Zararı, İtibar Kaybı
24	Başkanlık arşiv işlemlerini yürütmek.	Ali YALÇINKAYA	Emre ÇAKIR, Hayati ÜNAL	Soruşturma, İtibar Kaybı
25	Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır teminine ilişkin hizmetleri yürütmek.	Sultan DÖNMEZ Hüma SERT	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma
26	Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.	Hüma SERT Sultan DÖNMEZ	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	Birim Prestij Kaybı
27	Başkanlığın bütçe teklifi hazırlıklarını yürütmek.	Hüma SERT Sultan DÖNMEZ	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	Mali Kayıp, Prestij Kaybı
28	Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.	Mehmet AKDEMİR	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	Prestij Kaybı, Zaman Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma
29	Başkanlığın personel, özlük, yolluk ödeme vb. işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.	Hüma SERT Sultan DÖNMEZ	Hayati ÜNAL Hatice KOYUNCU AKYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

30	Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.	Sultan DÖNMEZ Hüma SERT	Hayati ÜNAL Hatice KOYUNCU AKYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı
31	Başkanlığımızın Vergi, SGK Prim vb. tahsil, ödeme dosyalama, sistem koordinasyonu ve arşiv işlemlerini yürütmek.	Hüma SERT Sultan DÖNMEZ	Hayati ÜNAL Hatice KOYUNCU AKYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası
32	Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.	Sultan DÖNMEZ Hüma SERT	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	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.	Yasin ALTIN	Emre ÇAKIR Hayati ÜNAL	Zaman Kaybı, Prestij Kaybı, Mali Kayıp
34	Üniversitemiz Bütçe Teklifinin Hazırlanması ve Uygulanması	Yasin ALTIN	Emre ÇAKIR Hatice KOYUNCU AKYOL	Mali Kayıp, Kurum İtibar Kaybı, Soruşturma
35	Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci	Yasin ALTIN Zeynep KURT	Emre ÇAKIR Hatice KOYUNCU AKYOL	Mali Kayıp, Kamu Zararı, İtibar Kaybı, Soruşturma
36	Üniversitemiz Yatırım Teklifinin Hazırlanması	Yasin ALTIN	Emre ÇAKIR Hatice KOYUNCU AKYOL	Kurum İtibar Kaybı, Mali Kayıp, Soruşturma
37	Üniversitemiz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Yasin ALTIN	Emre ÇAKIR Hatice KOYUNCU AKYOL	Kurum İtibar Kaybı
38	Üniversitemiz Performans Programı İşlemleri Süreci	Aykut GÜVEN Yasin ALTIN	Emre ÇAKIR	Kurum İtibar Kaybı, Soruşturma



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

			Hatice KOYUNCU AKYOL	
39	Üniversitemiz stratejik plan hazırlık programı oluşturmak ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek	Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN Özge ÖZKARTAL	Emre ÇAKIR Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN	Kurum İtibar Kaybı
40	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN Özge ÖZKARTAL Mustafa NARİNÇ	Emre ÇAKIR Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN	Zaman Kaybı, Kurum İtibar Kaybı
41	İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması Süreci	Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN Özge ÖZKARTAL Mustafa NARİNÇ	Emre ÇAKIR Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN	Kurum İtibar Kaybı, Hesap Verme Yükümlülüğünü Yerine Getirememe, Soruşturma
42	Paydaş Görüş Anketlerine katılım sağlanması	Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN	Emre ÇAKIR Öğr. Gör. Dr. Zeynep BUMİN SÜZEN	Kurum İtibar Kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Yöneticisi)

12/03/2024

Emre ÇAKIR

Daire Başkanı V.