



**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

**Hassas Görevlere İlişkin Bilgilendirme Notu**

14.03.2017 tarih ve 020-28 sayılı Rektörlük olurlarına istinaden revize edilmiş olan Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının, hassas görevlere ilişkin ***Kos 2.6.1*** eylemi çerçevesince birimler tarafından hassas görevlerini tespit ederken göz önünde bulundurmaları gereken hususlar ve tespit ettikleri hassas görevlere ilişkin almaları gereken asgari tedbirler şunlardır:

***Hassas Görev Nedir?***

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

***Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?***

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

* Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
* Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
* Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.

Böylece;

* Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
* Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

***Hassas Görevler nasıl tespit edilir?***

Hassas görevler; birim bazında ve birim yöneticisi sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturup tespit edilerek **“Hassas Görev Tespit Formuna”**  işlenmiştir ve birim yöneticisi onayına sunulmalıdır.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet rehberinde (hizmet envanteri,hizmet standartı, ve görev tanım vb. ) yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

* Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
* Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
* Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
* Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
* Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
* Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
* Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
* Hangi işler yüksek maliyetlidir?
* Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
* Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
* Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
* Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
* Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hassas görevleri, form halinde (***Hassas Görev Tespit Formu*** ) hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | |
| **Alt Birimi:** | **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| **İç Kontrol Sistemi** | | * İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi, * Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması, * Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi, * Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi, * İdarenin yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması. | 1. İdarenin etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır. 2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır. 3. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılmalıdır. 4. İç kontrol standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmelidir. 5. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönergede yer alan görevler, kurul üyeleri tarafından etkin bir şekilde yerine getirmelidirler. 6. İç kontrol sistemi konusunda eğitimler düzenlenmelidir. |
| **Ön Mali Kontrol İşlemleri** | | - Malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmemesi sonucu; kamu zararı ve kaynak israfı meydana gelmesi. | 1. Birimlerde yapılan ön mali kontrol işlemlerinin birim yetkililerince kontrol edilmesinin ardından Başkanlığımız biriminde de ilgili personel ve yetkilisince işlemlerin mevzuata uygun olarak incelenmesinin sağlanmalıdır. |
| **Birimi:** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | |
| **Alt Birimi:** | **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| **Ödeme Emirlerinin Kontrolü ve Ödenmesi** | | * Kuruma karşı güvenin sarsılması ve itibar kaybının oluşması. * Kurum personelinin mağduriyetine sebep olunması * Süresinde işlem yapılmaması halinde cezai işlemle karşılaşma ve yasal takibat * Uyarıya maruz kalma * Gecikmeden dolayı kurumun zarara uğraması * Kefalete tabi olan kişilerden kesinti yapılmaması * Kefalet kesintilerinin yasal süre içinde kefalet sandığına aktarılmaması * Kamu zararının oluşması | 1. Özlük hakları ödemelerinde hizmet standartlarında belirtilen sürede (5 iş günü) ödemenin gerçekleştirilmelidir. 2. İcra işlemlerine yasal süresi içerisinde işlem yapılıp yapılmadığı kesinlikle kontrol edilmelidir. 3. SGK Prim kesintilerinin tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması ( Ayin en geç 25 ne kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirilmelidir. 4. Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile SGK prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılmalıdır. 5. SGK prim kesintilerinin süresinde bildirilmesi için bildirgelerin ayın son haftası ödenmelidir. 6. Proje kapsamında yapılan döviz ödemelerinde, harcama yetkilisinden resmi yazı ile fatura fotokopisi ve banka hesap bilgilerinin istenmelidir. 7. Döviz ödemeleri aynı gün içerisinde gerçekleştirilmelidir. 8. Her ay maaş ödemelerinde kefalete tabi olan kişilerden belirlenen oranda kefalet kesintisi yapılmalıdır. 9. Maaştan kefalet kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal kefalet sandığına bildirilmelidir. 10. Diğer ödemelerin zamanında yapılmalıdır. |
| **Muhtasar, Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci** | | * Beyanname süresinde verilmemesi sonucu idari para cezası ve faiz ödenmesi * Kurumun itibar kaybı * Yasal takibat | * + 1. Say2000i de ki mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği kontrol edilmelidir.     2. İlgili evraklardaki tevkifatlı faturaların her ayın 20 sine kadar gönderilmelidir.     3. İzleyen ayın 23 ü akşamına kadar beyanname verilip 26 ıncı günü akşamına kadar ödenmelidir. |
| **Hazineden Her Ay Üç Aylık Nakit Talebinde Bulunma İşlemleri** | | * Nakit taleplerine ilişkin bilgilerin zamanın da ve doğru olarak iletilmemesi sonucu görevlilerinin idari para cezası alması * Kurumun nakit ihtiyaçlarının zamanında karşılanmaması sonucu ödemelerin zamanında yapılamamasından kaynaklanan itibar kaybı | 1. Hazırlanan nakit taleplerini, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine, bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere NTAS’da yer alan formu doldurmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Müsteşarlığa bildirilmelidir. 2. Sistem tarafından e-posta ile gönderilen sürelere dikkat edilmelidir. 3. Sistemdeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir. 4. Verilerde güncelleme yapılacaksa verilerin sisteme girildiği takip eden haftanın ilk gününde güncelleme yapılmalıdır. |
| **Teminat Mektupları İş ve İşlemleri** | | * Sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesi halinde kurumun yaptırımı olmaz. * İtibar kaybı | 1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibi yapılmalıdır. 2. Süresi dolan teminat mektupları bankaya iade edilmelidir. 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgilisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmelidir. |
| **Birimi:** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | |
| **Alt Birimi:** | **Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| **Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş, İşlemleri ve Uygulanması** | | * Kurum bütçesinin etkin bir şekilde hazırlanmaması sonucu kurum ihtiyaçlarının tam olarak karşılanamaması * Ödenek talep ve gönderme belgelerinin zamanında yapılmaması nedeni ile hizmetlerin gecikmesi ve ödemelerin cezai yaptırımla karşılaşılması | 1. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleşmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmelidir. 2. Temmuz ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne raporlanması sağlanmalıdır. 3. Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olmalıdır. 4. Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılmalıdır. 5. Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanmalıdır. 6. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulmalıdır. |
| **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması** | | * Yapılacak hizmetlere ilişkin ödeneğin ilgili aylara konulamaması | 1. Her yıl detay bütçe onaylandıktan sonra AFP hazırlanması için birimlerin teklifleri yada ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır. 2. Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımı yapılmalıdır. |
| **Mevzuat Kapsamında Hazırlanması Gereken Raporlar** | | -5018 sayılı Kanunun genel esaslarından olan "Mali Saydamlık" gereği kamuoyu ve ilgili kurumların zamanında bilgi sahibi olmaması | **1.**Harcama birimleri ile koordineli çalışılarak bu raporların süresinde yayınlaması için gerekli çalışmalar titizlikle yapılmalıdır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | |
| **Alt Birimi:** | **Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması** | | * Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi * Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilip edilememesi | 1. Tüm birimlerin faaliyet raporu çalışmalarına katılımı sağlanmalıdır. 2. İlgili raporun yasal dayanaklar hakkında bilgilendirmeler yapılmalıdır. 3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toparlanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğu teyit edilmelidir. | |
| **Stratejik Plan** | | * Plan Program eksikliği * Stratejik yönetiminin olmaması * Planın hazırlanmaması sonucu, performans programı ve faaliyet raporunun fonksiyonlarını yerine getirememesi. | 1. Stratejik plan mutlaka katılımcı yöntemlerle hazırlanmalıdır. 2. Stratejik Plan İzleme ve Yönlendirme Kurulu, belli periyotlarda toplantılar yaparak amaç ve hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı konusunda çalışmalar yapmalıdır. Bu çalışmaların sonucunu üst yönetime rapor etmelidir. | |