



BİLGİ
PLANLAMA
ANALİZ
UYGULAMA
SÜREKLİLİK

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ, ANALİZ FORMLARI VE EYLEM PLANI

RİSK | ANALİZ | KONTROL | EYLEM | SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM	3
2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR.....	4
2.1 Hassas Görev.....	4
2.2 Birim Yöneticisi	4
2.3 Hiyerarşik Amir	4
2.4 İletişim Personeli.....	4
2.5 İlave Kontrol Tedbiri.....	4
3. ROL VE SORUMLULUKLAR.....	5
3.1 Birim Yöneticisi	5
3.2 İletişim Personeli.....	5
3.3 Hassas Görevleri İfa Eden Personel	5
3.4 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	6
4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ.....	7
4.1 Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi	7
4.2 Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi.....	7
4.3 Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi	8
4.4 Hassas Görevler İçin İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri)	8
4.5 Kodlama Sistemi	10
4.6 Çalışmanın Uygulanış Süreci ve İlgili Formların İşlevi	10
EKLER.....	12
EK-1. Hassas Görevler Listesi	12
EK-2. Hassas Görev Analiz Formları	45
EK-3. İlave Tedbirler Eylem Planı	49

1. AMAÇ VE KAPSAM

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde; Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerini oluşturma, izleme ve değerlendirme süreçlerinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte; tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını sağlamak amacıyla, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak genel nitelikte düzenlenmiştir. Bu standartlardan Kontrol Ortamı Standardı (KOS 2) “Misyon, organizasyon yapısı ve görevler” başlığı altındaki KOS 2.6 genel şartı, “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” hükmünü içermektedir. Bu genel şart doğrultusunda Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Şubat 2022 tarihli Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber istinaden, Kastamonu Üniversitesi Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber hazırlanmıştır. Bu rapor, Üniversitemiz Rehberi esas alınarak Başkanlığımız bünyesinde hassas görevlerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli hâllerde ilave tedbirler alınması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu raporun amacı; Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen görevler arasından hassas nitelikte olanların sistematik biçimde tespit edilmesi, bu görevlere ilişkin risk faktörlerinin ve mevcut kontrol tedbirlerinin analiz edilmesi, gerekli ilave tedbirlerin belirlenmesi, görev ve personel sorumluluklarının görünür hâle getirilmesi ve sonuçların Başkanlık düzeyinde konsolide bir envanter olarak kayıt altına alınmasıdır.

Çalışma; Stratejik Yönetim ve Planlama, Bütçe ve Performans Programı, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüklerinin görev alanlarını kapsamaktadır.

2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

2.1 Hassas Görev

Hassas görev; birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru şekilde yerine getirilmesi karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevdir. Görevin hassasiyetini, görevi yürüten kişinin kişisel özellikleri değil, görevin doğası, mali/hukuki etkisi, gizlilik düzeyi, takdir yetkisi, uzmanlık ihtiyacı ve iş sürekliliği açısından taşıdığı önem belirler.

2.2 Birim Yöneticisi

Başkanlığımızın en üst yöneticisi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanını ifade eder.

2.3 Hiyerarşik Amir

Hassas görevi fiilen yürüten personelin hiyerarşik olarak bir üst kademe amirini ifade eder. Hassas görevi birim personeli yürütüyorsa ilgili Şube Müdürü, Şube Müdürü yürütüyorsa Strateji Geliştirme Daire Başkanı hiyerarşik amirdir.

2.4 İletişim Personeli

Başkanlığımızda hassas görev çalışmalarının koordine edilmesi ile görevlendirilmiş İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personelinin ifade eder.

2.5 İlave Kontrol Tedbiri

Tespit edilen hassas görevler için hâlihazırda uygulanmakta olan kontrol faaliyetleri dışında belirlenmesi gereken kontrol faaliyetlerini ifade eder.

3. ROL VE SORUMLULUKLAR

3.1 Birim Yöneticisi

- a) Hassas görevlerin izlenmesini, değerlendirilmesini ve onaylanmasını sağlamak,
- b) Hassas görevi üstlenen yeni personele üstlendiği görevle ilgili bildirimde bulunulmasını sağlamak,
- c) Hassas görevlerle ilgili önerilen ilave tedbirleri değerlendirerek uygun görülenleri onaylamak.

3.2 İletişim Personeli

- a) Her bir iş/süreç bazında hassas görev envanterini çıkarmak,
- b) Birim Yöneticisi tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalamak,
- c) Hassas görev çalışmalarının izleme raporlarına eklenmesini sağlamak ve gerekli durumlarda ilgili birimlerle iletişimi sağlamak.

3.3 Hassas Görevleri İfa Eden Personel

- a) Yaptığı işlemler sonucunda kamu zararı oluşmaması için azami özen göstermek,
- b) Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uymak,
- c) Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- ç) Yürüttüğü görev nedeniyle yakınlarına menfaat sağlama ihtimali hâlinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermek,

d) Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirler almak,

e) Hassas Görev Analiz Formunu inceleyerek imzalamak ve İletişim Personeline iletmek.

3.4 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

a) Bu raporun revizyon gerekliliklerini, Başkanlığımız bünyesinde yürütülen çalışmaların sonuçlarını da dikkate alarak yıllık olarak değerlendirmek.

4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

4.1 Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi

- a) Başkanlığımız bünyesinde hassas görevler, bu raporun Hassas Görev maddesinde (2.1) yer alan esaslar kapsamında belirlenir,
- b) Belirlenen hassas görevler için mevcut kontroller tespit edilir,
- c) Mevcut kontrol faaliyetleri dışında ilave tedbirlere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir,
- ç) Yapılan değerlendirme sonucuna göre ilave tedbir alınması gerektiği durumlarda ilave tedbirler belirlenir,
- d) İlave tedbir alınması durumunda bu tedbirlerin işleyişi ilgili süreçlere eklenir,
- e) Hassas görev çalışması tamamlandıktan sonra yapılan çalışmalar gözden geçirilir ve sonuçları Birim Yöneticisine raporlanır,
- f) Hassas Görev Analiz Formu imzalanarak İletişim Personeline iletilir,
- g) Hassas görevler, Hassas Görev Analiz Formları dikkate alınarak Hassas Görevler Listesinde (EK-1) konsolide edilir; ilave tedbir öngörülen hususlar sorumlusu ve tamamlanma tarihiyle birlikte İlave Tedbirler Eylem Planına (EK-3) işlenir.

4.2 Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi

- a) Hassas görevi ifa eden personel değiştiğinde, yeni atanan personele hiyerarşik amiri tarafından hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir,
- b) Hassas göreve yeni atanan personel, Hassas Görev Analiz Formunu (EK-2) imzalayarak İletişim Personeline iletir,

c) Hassas görevi yürüten personelin izin, sağlık raporu, geçici görevlendirme vb. nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması hâlinde, görevin sürekliliği ilgili Görev Tanım Formunda vekâlet etmek üzere belirlenen personel tarafından sağlanır.

4.3 Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi

- a) Hassas görevler, Başkanlığımızca her yılın şubat ayında gözden geçirilir,
- b) Birim görevlerinde bir değişiklik olması durumunda veya var olan görevlerin işleyişinde bir değişiklik olduğunda, yıllık gözden geçirme beklenmeden hassas görevlerin gözden geçirilmesi gerekir,
- c) Hassas görevler kapsamında risklerin gerçekleşmesi hâlinde ilgili Birim Yöneticisi tarafından mevcut kontrol önlemleri değerlendirilir ve gerekiyorsa ilave tedbirler alınır.

4.4 Hassas Görevler İçin İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri)

- a) Önleyici Kontrol Faaliyetleri: İstenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırmak amacıyla uygulanan kontrollerdir. Hassas görevi yürütecek personelin göreve uygunluğunun ve görevde aranan niteliklerin önceden belirlenmesi, yetki ve sorumlulukların açık ve net olarak tanımlanması, yetki limitlerinin belirlenmesi ve kritik kararların komisyon/kurul aracılığıyla alınması bu kapsamda uygulanmaktadır.
- b) Yönlendirici Kontrol Faaliyetleri: Belirli bir sonuca ulaşılmasını sağlamak amacıyla uygulanan, istenmeyen bir olaydan kaçınmanın önem taşıdığı durumlarda özellikle işletilen kontrollerdir. Görev kapsamındaki faaliyet ve süreçlerin işleyişine ilişkin esas ve usullerin riskler dikkate alınarak belirlenmesi ile değişiklik arz eden işlerde her görevlendirmede işin nasıl yapılacağının talimatla bildirilmesi bu şekilde uygulanmaktadır.
- c) Tespit Edici/Düzeltilici Kontrol Faaliyetleri: Meydana gelmiş ve istenmeyen sonuçlar doğurmuş olayların tespit edilmesini ve gerekli düzeltici işlemlerin yapılmasını sağlayan kontrollerdir. Teftiş, denetim ve yerinde kontrollerin yapılması, gerekli görülen konularda anket uygulanması, tespit edilen usulsüzlüklerde disiplin ve diğer

cezai müeyyidelerin uygulanması ile kamu zararının ilgililerden tahsil edilmesi bu kapsamda yürütölmektedir.

Her hassas görev için değörlendirilen risklere karşı yukarıdaki kontrol faaliyeti türlerinden hangisinin uygulanacağı ve bu kapsamda alınan somut ilave tedbirler, ilgili Hassas Görev Analiz Formunda (EK-2) belirlenmekte; ilave tedbir öngörölen hususlar sorumlusu ve tamamlanma tarihiyle birlikte İlave Tedbirler Eylem Planına (EK-3) işlenmekte, hassas görevler ise Hassas Görevler Listesinde (EK-1) konsolide edilmektedir.

4.5 Kodlama Sistemi

Hassas görev kodları, ilgili görevin yürütüldüğü şube müdürlüğünü ve o şube müdürlüğü bünyesindeki sıra numarasını gösterecek şekilde “HG-[Şube Kodu]-[Sıra No]” biçiminde oluşturulmuştur. Şube kodları ile şube müdürlükleri arasındaki eşleşme aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kod Öneki	Şube Müdürlüğü
HG-SYP	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
HG-BPP	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
HG-MKHR	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
HG-IKOMK	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

4.6 Çalışmanın Uygulanış Süreci ve İlgili Formların İşlevi

Bu raporun Hassas Görevlerin Tespiti ve Düzenli Olarak Değerlendirilmesi Prosedürüne ilişkin maddelerinde belirlenen esaslar çerçevesinde, Başkanlığımız bünyesinde hassas görevlerin tespiti, analizi ve izlenmesine yönelik çalışma; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü koordinasyonunda İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından, ilgili birim yöneticileri ve birim personelinin katılımıyla, Rehberde öngörülen yöntem esas alınarak aşağıdaki sırayla yürütülmüş ve bu raporun eklerine yansıtılmıştır:

- İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, ilgili birim yöneticileri ve birim personeli ile birlikte, bu raporun Hassas Görev (2.1) ve Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi (4.1) maddelerinde yer alan esaslar çerçevesinde Başkanlığımız bünyesindeki hassas görevleri tespit etmiştir,
- Tespit edilen her bir hassas görev için Hassas Görev Analiz Formları (EK-2), KYS-FRM-824 doküman numaralı standart forma uygun olarak düzenlenmiş; görevin riskleri, mevcut kontroller ve gerekli görülen ilave tedbirler formlara işlenmiştir,
- Analiz sonucunda ilave tedbir alınması uygun görülen hususlar, sorumlu birim yöneticileri ve tamamlanma takvimiyle birlikte İlave Tedbirler Eylem Planına (EK-3) aktarılarak izlemeye açılmıştır,

ç) Son olarak, tüm hassas görevler; riskleri, risk düzeyleri ve prosedürleriyle birlikte tek bir çatı altında konsolide edilerek KYS-LS-008 doküman numaralı standart forma uygun Hassas Görevler Listesi (EK-1) oluşturulmuştur.

Hassas Görevler Listesi (EK-1), Hassas Görev Analiz Formları (EK-2) ve İlave Tedbirler Eylem Planı (EK-3) kapsamında yer alan form ve tablolar, tek seferlik bir çalışmanın çıktısı değil; bu raporun Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi maddesi (4.3) uyarınca yıllık olarak (ve göreve ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca) güncellenmesi gereken canlı belgelerdir. Bu çerçevede; Birim Yöneticileri, Hassas Görev Analiz Formunda (EK-2) imzası bulunan hassas görevlerin güncelliğini gözden geçirmek, hassas görevi ifa eden personel değiştiğinde bu raporun Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi maddesi (4.2) uyarınca yeni personeli bilgilendirmek ve hiyerarşik amirlere sorumluluklarının hatırlatıldığını ilgili formda beyan etmekle; hassas görevi ifa eden personel, Hassas Görevler Listesinde (EK-1) kendisi için belirlenen prosedürleri uygulamak ve gerektiğinde İletişim Personeli aracılığıyla bildirimde bulunmakla; İletişim Personeli ise form ve tabloların güncel tutulmasını sağlayarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür (bkz. Rol ve Sorumluluklar maddeleri, 3.1-3.4). Her bir birim yöneticisi ve personelin, Hassas Görev Analiz Formunu (EK-2) ve Hassas Görevler Listesini (EK-1) kendi hassas görevleriyle bağlantılı bölümleri itibarıyla incelemesi ve bu raporda tanımlanan sorumluluklarını yerine getirmesi önem arz etmektedir.

EKLER

EK-1. HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008	
					YAYIN TARİHİ:	05.07.2021	
					REV. NO:	2	
					REV. TARİHİ:	15.09.2026	
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	HG-SYP-01 – Üniversite stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesinin koordinasyonu	1. Planın mevzuat ve üst politika belgeleriyle uyumsuz olması.	Orta	1. Taslak planın; Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının stratejik plan hazırlama kılavuzu ve YÖK üst politika belgeleriyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca karşılaştırılmalı olarak incelenmesi; tespit edilen uyumsuzlukların hazırlık aşamasında ilgili birimlere bildirilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)
		2. Paydaş katkılarının eksik alınması.	Yüksek	2. Harcama birimlerinden stratejik amaç, hedef ve faaliyet önerilerinin yazılı olarak talep edilmesi; birim yöneticisi onaylı katkılarının değerlendirilerek plana dâhil edilmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	HG-SYP-01 – Üniversite stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesinin koordinasyonu (devamı)	3. Hedef ve göstergelerin hatalı belirlenmesi.	Yüksek	3. Belirlenen hedef ve göstergelerin ölçülebilir, ulaşılabilir ve zaman sınırlı olup olmadığının ve bir önceki plan dönemi gerçekleştirmeleriyle tutarlılığının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilmesi.			
		4. Planın süresinde tamamlanmaması.	Orta	4. Hazırlık takviminin (paydaş analizi, birim katkılarının toplanması, taslağın oluşturulması ve onay aşamalarını içeren) oluşturularak izlenmesi; taslak planın öngörülen süre içinde Daire Başkanı ve üst yönetici onayına sunulması.			
		5. Planın Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Yükseköğretim Kuruluna onay için sunulması ile kamuoyuna ilan edilmesi yükümlülüğünün usulüne uygun yerine getirilmemesi.	Orta	5. Onaylanan planın, ilgili mevzuatta öngörülen süre içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi; Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
2	HG-SYP-02 – Stratejik planın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması	1. Eksik, hatalı veya kanıtsız veri kullanılması.	Yüksek	1. Performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verilerinin, ilgili birimlerce Kurumsal Veri Yönetim Sistemine (KVYS) kanıt belgesiyle birlikte girilmesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanmadan izleme raporuna dâhil edilmemesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)
		2. Performansın hatalı hesaplanması.	Yüksek	2. Gösterge gerçekleşme oranlarının, hedef değer ile kanıt belgesindeki veriler esas alınarak hesaplanması; hesaplama sonuçlarının raporlama öncesinde ikinci bir personel tarafından kontrol edilmesi.			
		3. Raporlamanın süresinde tamamlanmaması.	Yüksek	3. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlık ve sunum takviminin oluşturularak izlenmesi; gerçekleşme verilerinin toplanmasının süreçle ilişkili birimlere önceden duyurulması.			
		4. Üst yönetime yanlış bilgi sunulması.	Yüksek	4. Hazırlanan izleme ve değerlendirme raporunun, gerçekleşme verileri ve hesaplamalarla karşılaştırılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından incelenmesi; uygun görülmesi hâlinde üst yöneticinin onayına sunulması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
3	HG-SYP-03 – Üniversite İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve konsolidasyonu	1. Birim raporlarının eksik veya hatalı konsolide edilmesi.	Yüksek	1. Birim faaliyet raporlarının, rehber formatına uygunluk ve birim gerçekleştirmeleriyle tutarlılık yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelendikten sonra konsolide edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)
		2. Mali ve performans bilgilerinin tutarsız olması.	Yüksek	2. Raporda yer alan mali bilgilerin muhasebe kesin hesap verileriyle, performans bilgilerinin ise performans programı gerçekleştirmeleriyle karşılaştırılması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Raporun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte öngörülen şekil ve içerik şartlarına uymaması.	Orta	3. Rapor taslağının, Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte öngörülen bölüm ve içerik şartlarına uygunluk yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gözden geçirilmesi; tespit edilen eksikliklerin tamamlattırılması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		4. Raporun süresinde tamamlanıp kamuoyuna açıklanmaması.	Yüksek	4. Rapor hazırlık ve onay takviminin izlenmesi; tamamlanan raporun mevzuatta öngörülen süre içinde üst yönetici onayı ile Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanması.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
4	HG-SYP-04 – Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	1. Bilgi ve verilerin eksik veya hatalı olması.	Yüksek	1. Rapora esas bilgi ve verilerin, ilgili şube müdürlüklerinin kendi kayıt ve belgeleri (bütçe, muhasebe, taşınır, personel verileri) ile karşılaştırılarak derlenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)
		2. Raporun şekil ve içerik şartlarına uymaması.	Orta	2. Raporun, Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen birim rapor şablonuna uygunluk yönünden kontrol edilmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Raporun süresinde tamamlanmaması.	Yüksek	3. Rapor hazırlık takviminin izlenmesi; nihai raporun Üniversite İdare Faaliyet Raporuna girdi oluşturacak şekilde öngörülen süre içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		4. Hesap verme sorumluluğunun zedelenmesi.	Orta	4. Raporun, Daire Başkanı onayından sonra Üniversite İdare Faaliyet Raporuna dâhil edilmesi ve bu rapor aracılığıyla ilgili mercilere ve kamuoyuna sunulması.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
5	HG-BPP-01 – Üniversite bütçe teklifinin hazırlanması ve konsolidasyonu	1. Bütçe teklifinin gerçekçi hazırlanmaması.	Yüksek	1. Birim bütçe tekliflerinin, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirlenen tavan, esas ve öncelikler çerçevesinde ekonomik ve kurumsal sınıflandırma bazında incelenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		2. İhtiyaçların eksik veya hatalı öngörülmesi.	Yüksek	2. Birim taleplerinin, bir önceki yıl bütçe gerçekleştirmeleri ve cari yıl ihtiyaçlarıyla karşılaştırılarak değerlendirilmesi; önemli sapma gösteren kalemler için birimden ek açıklama istenmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Bütçe sınıflandırması ve tavanlarının aşılması.	Orta	3. Birim tekliflerinin, ekonomik kod ve tertip bazında bütçe tavanlarıyla e-bütçe sistemi üzerinden karşılaştırılması; tavanı aşan taleplerin gerekçe istenerek yeniden değerlendirilmesi.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		4. Stratejik plan ve performans programıyla bağ kurulamaması.	Orta	4. Konsolide bütçe teklifinin, stratejik plan hedefleri ve performans programı faaliyetleriyle ilişkilendirilerek üst yönetimin değerlendirmesine sunulması.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
5	HG-BPP-01 – Üniversite bütçe teklifinin hazırlanması ve konsolidasyonu (devamı)	5. Kaynakların etkin tahsis edilememesi.	Yüksek	5. Bütçe teklifinin; önceki yıl gerçekleştirmeleri, atıl kalan veya yıl içinde aktarma yapılan kalemler ile kaynakların etkin kullanımı gözetilerek üst yönetimce değerlendirilmesi.			
6	HG-BPP-02 – Yatırım programı teklifinin hazırlanması ve koordinasyonu	1. Yatırım ihtiyaçlarının yanlış önceliklendirilmesi.	Yüksek	1. Birim yatırım taleplerinin; stratejik plan öncelikleri, mevcut altyapı durumu ve ihtiyaç gerekçeleri birlikte değerlendirilerek önceliklendirilmesi; öncelik sıralamasının üst yönetimin onayına sunulması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		2. Proje maliyeti ve ödenek ihtiyacının hatalı belirlenmesi.	Yüksek	2. Proje maliyetlerinin; güncel piyasa rayıçları, teknik birim görüşleri ve varsa yaklaşık maliyet çalışmaları ilgili harcama birimlerince hazırlanarak kontrol edilmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Tekliflerin yetersiz gerekçe veya belgeye dayanması.	Yüksek	3. Tekliflerin; ihtiyaç gerekçesi, teknik açıklama ve varsa fizibilite/etüt belgeleri aranarak incelenmesi; belgesi eksik tekliflerin tamamlattırılması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
						Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gerek Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
6	HG-BPP-02 – Yatırım programı teklifinin hazırlanması ve koordinasyonu (devamı)	4. KAYA sistemine hatalı veri girilmesi.	Orta	4. KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) girişlerinin, veri girişini yapan personelden farklı bir personel tarafından yatırım rehberi ve teklif formuyla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.			
		5. Tekliflerin mevzuata veya takvime aykırı olması.	Yüksek	5. Nihai teklifin, ilgili yıl yatırım programı hazırlama rehberinde belirlenen usul, esas ve takvime uygunluk yönünden üst yönetimin kontrolüne sunulması.			
7	HG-BPP-03 – Yatırım programı uygulamalarının izlenmesi, koordinasyonu ve raporlanması	1. Fiziki ve mali gerçekleştirmelerin hatalı raporlanması.	Yüksek	1. Fiziki ilerlemenin projeyi yürüten harcama birimi üzerinden, mali gerçekleşmenin ise e-bütçe sistemi üzerinden ayrı ayrı izlenmesi ve karşılaştırılması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mu*** ÖZ*** Şef	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		2. Ödenek kullanımının proje bazında izlenememesi.	Orta	2. Proje bazında ödenek tahsisi ve harcama tutarlarının, muhasebe kayıtları ve e-bütçe verileriyle düzenli olarak karşılaştırılması.			
		3. KAYA girişlerinin süresinde yapılmaması.	Düşük	3. KAYA sistemine yapılacak dönemsel veri giriş tarihlerinin bir takvimde izlenmesi; giriş öncesinde ilgili birimlere hatırlatma yapılması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
7	HG-BPP-03 – Yatırım programı uygulamalarının izlenmesi, koordinasyonu ve raporlanması (devamı)	4. Üst yönetime veya ilgili idarelere yanlış bilgi verilmesi.	Yüksek	4. Yatırım izleme raporlarının, kaynak veriler (e-bütçe, KAYA) ile karşılaştırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından incelenerek üst yönetime veya ilgili idarelere sunulması.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	
8	HG-BPP-04 – Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması, vize edilmesi ve uygulanması ile serbest bırakma işlemleri	1. Finansman ihtiyacının hatalı planlanması.	Yüksek	1. Aylık finansman ihtiyacının, harcama birimlerinin ödenek kullanım planları ve geçmiş yıl gerçekleştirmeleri birlikte değerlendirilerek belirlenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		2. Gelir ve finansman tahminlerinin yanlış yapılması.	Orta	2. Öz gelir tahminlerinin, önceki dönem tahsilat trendleri ve cari yıl gerçekleştirmeleri esas alınarak hazırlanması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Takvim ve limitlere uyulmaması.	Yüksek	3. AFP hazırlık, vize ve serbest bırakma işlemlerinin, Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslarda belirlenen takvim ve limitler yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenmesi.		Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	
9	HG-BPP-05 – Ödenek gönderme, aktarma, ekleme, tenkis ve diğer bütçe işlemlerinin yürütülmesi	1. Yanlış tertip veya tutarda işlem yapılması.	Yüksek	1. Ödenek işlemlerinin, dayanak belge üzerindeki tertip ve tutar bilgisinin e-bütçe sistemindeki mevcut ödenek kaydıyla karşılaştırılarak düzenlenmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
9	HG-BPP-05 – Ödenek gönderme, aktarma, ekleme, tenkis ve diğer bütçe işlemlerinin yürütülmesi (devamı)	2. Yetkisiz veya mevzuata aykırı işlem yapılması.	Yüksek	2. İşlem taleplerinin; talebi yapan birimin yetkisi, dayanak belge ve ilgili bütçe mevzuatı yönünden işlemi düzenleyen personelden farklı bir personel tarafından ayrıca kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		3. Ödenek ihtiyacının hatalı belirlenmesi.	Yüksek	3. Ödenek ihtiyacının; harcama biriminin yazılı talebi, mevcut ödenek durumu ve yıl içi harcama hızı birlikte değerlendirilerek belirlenmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		4. Aktarma limitlerinin aşılması.	Yüksek	4. Aktarma taleplerinin, 5018 sayılı Kanun ve yılı Bütçe Kanununda idarelere tanınan aktarma yetki ve limitleriyle sistemsal olarak karşılaştırılması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		5. İşlemlerin gecikmesi nedeniyle harcamaların aksamaması.	Orta	5. İşlem sürelerinin birim yöneticisi tarafından sistem üzerinden takip edilmesi.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	
10	HG-BPP-06 – Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması	1. Performans göstergeleri hedef ve tahminlerinin hatalı belirlenmesi.	Yüksek	1. Performans göstergelerine ilişkin hedef ve tahminlerin KVYS üzerinden alınması; ilgili birim yöneticileri ile üst yöneticiler tarafından kontrol edilerek doğruluğunun teyit edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gerek Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
10	HG-BPP-06 – Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması (devamı)	2. Gösterge hesaplamalarının hatalı yapılması.	Yüksek	2. Gösterge hesaplamalarının, KVYS’de kanıt belgesindeki ham veriler üzerinden hesaplama formülüne göre yapılması; sonuçların hesaplamayı yapandan farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		3. Kanıtsız veya doğrulanmamış veri kullanılması.	Yüksek	3. Gerçekleşme verilerinin, hedef, gösterge ve bütçe bağlantısı doğrulandıktan sonra kabul edilmesi; kanıt belgesi eşlik etmeyen verilerin işleme alınmaması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		4. Programın süresinde tamamlanmaması.	Yüksek	4. Hazırlık takviminin izlenmesi; program taslağının öngörülen süre içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve üst yönetici onayına sunulması.		Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	
11	HG-BPP-07 – Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve yayınlanması	1. Mali verilerin eksik veya hatalı açıklanması.	Yüksek	1. Rapora esas mali verilerin, e- bütçe, KAYA ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tamlık ve doğruluk yönünden kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
11	HG-BPP-07 – Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve yayımlanması (devamı)	2. Gerçekleşme ve beklentilerin yanlış değerlendirilmesi.	Yüksek	2. Yıl sonu beklentilerinin, ilk altı aylık gerçekleşme oranı ve önceki yıl aynı dönem verileriyle karşılaştırılarak oluşturulması; önemli sapmalar için gerekçe aranması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)
		3. Birim bilgilerinin eksik alınması.	Yüksek	3. Birimlerden alınan mali bilgi ve açıklamaların ilgili birimin kendi kayıtlarıyla teyit edilmesi; teyit edilemeyen bilgilerin rapora dâhil edilmemesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		4. Raporun süresinde yayımlanmaması.	Orta	4. Raporun, 5018 sayılı Kanun ve ilgili tebliğde belirlenen dönem ve sürelerde hazırlanarak Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanması.		Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	
12	HG-MKHR-01 – Gelir ve alacakların tahsili ve muhasebeleştirilmesi	1. Tahsilatın eksik veya hatalı kaydedilmesi.	Orta	1. Tahsilat belgelerinin (banka dekontu, alındı) tutar ve gelir türü yönünden muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Muhasebe Servisi Personeli	İh*** AKPI*** (Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Yanlış hesap koduna kayıt yapılması.	Orta	2. Hesap kodu ve tutarın, kayıt işlemini yapan personelden farklı olarak muhasebe yetkilisi tarafından tahsilatın dayanağıyla karşılaştırılarak ikinci kez kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
12	HG-MKHR-01 – Gelir ve alacakların tahsili ve muhasebeleştirilmesi (devamı)	3. Tahsilatın zamanında muhasebeleştirilmemesi.	Düşük	3. Banka hesap hareketlerinin günlük olarak izlenmesi; tahsilatların tespit edildiği gün içinde muhasebeleştirilmesi.			
		4. Banka ve muhasebe kayıtlarının uyumaması.	Orta	4. Banka hesap ekstreleri ile muhasebe kayıtlarının aylık olarak mutabakata tabi tutulması; mutabakat farkları giderilene kadar dönemin kapatılmaması.			
		5. Mali tablo hatası ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	5. Gelir ve tahsilat kayıtlarının, muhasebe yetkilisi tarafından mizan ve mali tablo hazırlığı öncesinde ikinci bir genel kontrole tabi tutulması.			
13	HG-MKHR-02 – Ödeme emri belgelerinin kontrolü, hak sahiplerine ödeme yapılması ve muhasebeleştirilmesi	1. Eksik belgeye ödeme yapılması.	Yüksek	1. Ödeme emri belgesi ve eklerinin, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ilgili mevzuat ve harcama birimi ön mali kontrol listeleri esas alınarak kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Muhasebe Servisi Personeli Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. İmzasız belgenin işleme alınması.	Yüksek	2. Ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin yetkililerince imzalı olduğunun kontrol edilmesi.			
		3. Maddi hata veya yanlış tutarda ödeme yapılması.	Yüksek	3. Ödeme tutarının; sözleşme, hak ediş veya bordro gibi dayanak belgedeki tutarla ve varsa kesintilerle karşılaştırılarak maddi hata yönünden kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
13	HG-MKHR-02 – Ödeme emri belgelerinin kontrolü, hak sahiplerine ödeme yapılması ve muhasebeleştirilmesi (devamı)	4. Mükerrer ödeme yapılması.	Yüksek	4. Ödeme işleme alınmadan önce hak sahibi ve tutar bilgisinin, aynı döneme ait önceki ödeme kayıtlarıyla mükerrerlik yönünden kontrol edilmesi.			
		5. Ödemenin yanlış hesaba kaydedilmesi.	Orta	5. Ödemenin kaydedileceği hesap kodunun, işlem türüne göre önceden tanımlanmış Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen tek düzen hesap planıyla karşılaştırılarak kontrol edilmesi.			
		6. Ödemenin gecikmesi veya kamu zararı oluşması.	Yüksek	6. Ödeme emri belgesinin geliş tarihinden ödeme tarihine kadar geçen sürenin izlenmesi; öngörülen süreyi aşan işlemler için ilgili birimlere bilgi verilmesi.			
14	HG-MKHR-03 – Üniversite Kesin Hesabının hazırlanması ve ilgili mercilere sunulması	1. Kesin hesap cetvellerinin hatalı düzenlenmesi.	Yüksek	1. Kesin hesap cetvellerinin, 5018 sayılı Kanun ve Kesin Hesap Yönetmeliğinde öngörülen cetvel formatı ve içerik esasları çerçevesinde düzenlenmesi; düzenleyenden farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
14	HG-MKHR-03 – Üniversite Kesin Hesabının hazırlanması ve ilgili mercilere sunulması (devamı)	2. Cetveller ile mizan arasında uyumsuzluk bulunması.	Orta	2. Her cetvelin, ilgili hesap kodlarının yıl sonu kesin mizan bakiyeleriyle bire bir karşılaştırılması suretiyle kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Yıl sonu işlemlerinin eksik yapılması.	Orta	3. Yıl sonu işlemlerinin (geçici mizan kapanışı, dönem ayırıcı hesaplar, amortisman vb.) bir yıl sonu işlem kontrol listesi üzerinden tek tek işaretlenerek tamamlanması.		Ay*** BAL*** Şef	
		4. Kesin hesabın süresinde sunulmaması.	Yüksek	4. Cetvellerin hazırlanma, kontrol ve gönderim aşamalarına ilişkin bir takvim oluşturulması ve bu takvimin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca izlenmesi.		O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	
		5. Sayıştay ve TBMM süreçlerinde sorun yaşanması.	Orta	5. Kesin hesap kanun tasarısına ilişkin süreçlerin, Sayıştay ve TBMM'nin öngördüğü usul, esas ve süreler ile Sayıştay denetim taleplerinde belirtilen içerik esas alınarak yürütülmesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
15	HG-MKHR-04 – Muhasebe kayıtları, hesap mutabakatları ile ay ve yıl sonu işlemlerinin yürütülmesi	1. Muhasebe kayıtlarının eksik veya hatalı yapılması.	Orta	1. Muhasebe kayıtlarının, dayanak belge ile birlikte günlük olarak kayıt yapan personel tarafından örnekleme yoluyla kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
15	HG-MKHR-04 – Muhasebe kayıtları, hesap mutabakatları ile ay ve yıl sonu işlemlerinin yürütülmesi (devamı)	2. İşlemlerin yanlış hesap koduna kaydedilmesi.	Orta	2. Ana ve yardımcı hesap kayıtlarının, standart hesap planı ve işlem türü eşleştirme tablosu esas alınarak karşılaştırılması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Muhasebe Servisi Personeli	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Hesap bakiyeleri ve mutabakatların uyumsuz olması.	Orta	3. Banka, muhasebe ve varsa üçüncü taraf (döner sermaye, emanet vb.) kayıtlarının aylık olarak mutabakata tabi tutulması; farkların gerekçesiyle birlikte kayıt altına alınması.			
		4. Dönem kapanış işlemlerinin hatalı yapılması.	Orta	4. Yıl sonu kapanış işlemlerinin, önceden tanımlanmış bir işlem sırası ve kontrol listesi izlenerek tamamlanması; kapanış öncesi son kontrolün muhasebe yetkilisince yapılması.			
		5. Mali tabloların yanlış oluşması.	Yüksek	5. Mali tabloların kesin mizan ile hesap bazında karşılaştırılması; tablolar arası iç tutarlılığın (bilanço-gelir tablosu ilişkisi) ayrıca kontrol edilmesi.			
16	HG-MKHR-05 – Mali tablo ve mali istatistiklerin hazırlanması, kontrolü ve raporlanması	1. Mali bilgilerin eksik veya hatalı olması.	Orta	1. Mali tablo kalemlerinin, kesin mizan ve yardımcı hesap kayıtlarıyla birebir karşılaştırılarak kontrol edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gerek Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
16	HG-MKHR-05 – Mali tablo ve mali istatistiklerin hazırlanması, kontrolü ve raporlanması (devamı)	2. Mali tablolar arasında uyumsuzluk bulunması.	Orta	2. Bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akış tablosu gibi tablolar arasındaki matematiksel ve mantıksal ilişkilerin (denklik kontrolleri) ayrıca doğrulanması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef Ay*** BAL*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Mali istatistiklerin yanlış üretilmesi.	Orta	3. Mali istatistiklerin, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Genel Yönetim Sektörü Mali İstatistik Kılavuzu'ndaki sınıflandırma ve hesaplama yöntemine göre üretilmesi; sonuçların önceki dönem verileriyle karşılaştırılması.			
		4. Hesap verebilirliğin zedelenmesi.	Orta	4. Tamamlanan mali tablo ve istatistiklerin, muhasebe yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanının onayından sonra ilgili mercilere iletilmesi; gerekli olanların kamuoyuna açıklanması.			
17	HG-MKHR-06 – Taşınır ve taşınmaz hesaplarının konsolidasyonu ile mal yönetim hesabının hazırlanması	1. Birim kayıtlarının eksik veya hatalı konsolide edilmesi.	Orta	1. Birimlerden gelen taşınır kesin hesap cetvellerinin, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen şekil ve içerik şartlarına uygunluk yönünden kontrol edilerek konsolide edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
17	HG-MKHR-06 – Taşınır ve taşınmaz hesaplarının konsolidasyonu ile mal yönetim hesabının hazırlanması (devamı)	2. Taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtlarının uyuşmaması.	Orta	2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) verileri ile muhasebe kayıtlarının (25x-26x hesap grupları) hesap bazında karşılaştırılması; uyumsuzlukların ilgili birime bildirilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Taşınır ve taşınmaz değerlerinin yanlış raporlanması.	Orta	3. Taşınır ve taşınmaz değerlerinin, TKYS ve tapu/kayıt bilgileriyle karşılaştırılarak rapor öncesinde doğrulanması.		Ay*** BAL*** Şef	
		4. Sayım ve yıl sonu işlemlerinin eksik yapılması.	Orta	4. Yıl sonu sayım sonuçları ile TKYS kayıtlarının karşılaştırılması; tutanakların (sayım/imha/hurdaya ayırma) kontrol edilmesinden sonra yıl sonu cetvellerinin konsolide edilmesi.		Ha*** Ş** Şef	
		5. Cetvellerin süresinde hazırlanmaması.	Orta	5. Cetvel hazırlık takviminin, birimlerden veri toplama, konsolidasyon ve kontrol aşamalarını ayrı ayrı içerecek şekilde izlenmesi; öngörülen süre içinde yönetici kontrolüne sunulması.		Gül*** K*** Şef	
18	HG-MKHR-07 – Vergi, beyanname ve diğer yasal kesinti ve ödemelerin yürütülmesi	1. Eksik veya yanlış beyanda bulunulması.	Yüksek	1. Beyanname tutarlarının, ilgili döneme ait muhasebe kayıtları (kesinti hesapları) ile satır bazında karşılaştırılarak düzenlenmesi.		Ke*** MEHME**** Memur	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
18	HG-MKHR-07 – Vergi, beyanname ve diğer yasal kesinti ve ödemelerin yürütülmesi (devamı)	2. Matrah, tutar veya dönemin hatalı girilmesi.	Yüksek	2. Matrah, dönem ve kesinti oranlarının, düzenlemeyi yapan personel tarafından kanıtlayıcı belgeler ve ilgili vergi mevzuatı esas alınarak kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef Ay*** BAL*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Bildirim veya ödemenin süresinde yapılmaması.	Yüksek	3. Yasal bildirim ve ödeme sürelerinin her vergi/kesinti türü için ayrı ayrı bir takvimde izlenmesi.			
		4. Gecikme faizi, ceza ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	4. Tahakkuk, beyan ve ödeme belgelerinin her yükümlülük için birlikte dosyalanması; gecikme veya ceza oluşması hâlinde nedeninin araştırılarak Daire Başkanına raporlanması.			
19	HG-MKHR-08 – Ön ödeme, avans, kredi ve emanet hesaplarının izlenmesi ve kapatılması	1. Avans veya kredinin süresinde mahsup edilmemesi.	Yüksek	1. Avans ve kredilerin, kişi ve hesap bazında oluşturulan takip listeleri üzerinden izlenmesi; mahsup süresi dolmadan önce ilgili personele gerekli hatırlatmaların yapılması; süresi içerisinde mahsup edilmeyen avans ve kredilerin süre aşımını izleyen ilk iş günü içerisinde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına aktarılması ve takibinin sürdürülmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe*** A** Bilgisayar İşletmeni Sa*** U*** ÇEL*** Bilgisayar İşletmeni	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
19	HG-MKHR-08 – Ön ödeme, avans, kredi ve emanet hesaplarının izlenmesi ve kapatılması (devamı)	2. Zaman aşımı veya hak kaybı oluşması.	Orta	2. Zaman aşımına yaklaşan açık hesapların, süre dolmadan önce ilgili birime bildirilmesi.			
20	HG-MKHR-09 – Muhasebe yetkilisi mutemetliği ile kasa ve banka işlemlerinin yürütülmesi	1. Yetkisiz veya usulsüz işlem yapılması.	Yüksek	1. Görevler ayrılığı ilkesi gereği tahsilatı yapan, kaydeden ve mutabakatı kontrol eden personelin farklı kişiler olacak şekilde görevlendirilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ma**** Me**** KÜRKÇÜ**** Bilgisayar İşletmeni Ke**** MEHME**** Memur	İh**** AKPI**** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Kasa, banka ve muhasebe kayıtlarının uyuşmaması.	Yüksek	2. Kasa sayımının iki haftada bir, banka mutabakatının aylık olarak yapılması; sayım ve mutabakat sonuçlarının muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması.			
		3. Kamu zararı oluşması.	Yüksek	3. Kasa ve banka işlemlerine ilişkin tüm kontrollerin (görevler ayrılığı, sayım, mutabakat, süresinde teslim) bir arada uygulanması; tespit edilen fark veya usulsüzlüklerin tutanağa bağlanarak muhasebe yetkilisine ve gerektiğinde hiyerarşik amire bildirilmesi.			
21	HG-MKHR-10 – Teminatlar ile para ve para ile ifade edilen değerlerin kayıt, muhafaza ve iade işlemleri	1. Teminat veya değer kaybılması.	Yüksek	1. Teminat mektupları ve değerlerin vezne kasasında muhafaza edilmesi; giriş-çıkışların muhasebe işlem fişiyle kayıt altına alınması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
21	HG-MKHR-10 – Teminatlar ile para ve para ile ifade edilen değerlerin kayıt, muhafaza ve iade işlemleri (devamı)	2. Yanlış kişiye veya süresinden önce iade yapılması.	Yüksek	2. İade işlemi öncesinde hak sahibi kimliğinin ve iade şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğinin (vade, ilişik kesme, yetki belgesi vb.) dayanak belgeyle karşılaştırılarak doğrulanması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ma*** Me*** KÜRKÇÜ**** Bilgisayar İşletmeni	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Süresi dolan teminatın izlenememesi.	Yüksek	3. Her teminatın geçerlilik/vade tarihinin bir teminat takip listesinde izlenmesi; süre dolumuna belirli bir süre kala harcama birimlerine hatırlatma yapılması.		Ke*** MEHME**** Memur	
		4. Kayıt ile belge arasında uyumsuzluk bulunması.	Orta	4. Teminat kayıtlarının, dönemsel olarak fiziki ve elektronik teminat mektupları BKMYBS'deki raporlarla karşılaştırılması.		Ha*** Ş** Şef Gül*** K*** Şef	
22	HG-MKHR-11 – Proje özel hesapları ile döviz cinsinden proje ödemelerinin yürütülmesi	1. Yanlış proje hesabından ödeme yapılması.	Yüksek	1. Ödeme taleplerinin, ilgili proje sözleşmesi ve proje bütçe kalemiyle karşılaştırılarak doğru proje hesabına yönlendirilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe*** A** Bilgisayar İşletmeni	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Döviz kuru veya tutarın hatalı uygulanması.	Yüksek	2. Döviz kurunun, ödeme tarihindeki proje hesabının bulunduğu bankanın döviz satış kuru esas alınarak uygulanması; hesaplamanın işlemi yapandan farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi.		Sa*** U*** ÇEL*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
22	HG-MKHR-11 – Proje özel hesapları ile döviz cinsinden proje ödemelerinin yürütülmesi (devamı)	3. Proje sözleşmesi hükümlerine aykırı işlem yapılması.	Yüksek	3. İşlemlerin, tutarına veya niteliğine bakılmaksızın proje sözleşmesindeki harcama ve raporlama hükümleri yönünden ayrıca değerlendirilmesi; tereddüt hâlinde proje yürütücüsünün ve hibe/kredi veren kuruluşun görüşünün alınması.		Ma*** Me*** KÜRKÇÜ**** Bilgisayar İşletmeni	
23	HG-MKHR-12 – Mali yönetim sistemlerinde kullanıcı tanımlama, yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemleri	1. Yetkisiz erişim sağlanması.	Yüksek	1. Sistem kullanıcı hesaplarının, harcama yetkilisi tarafından onaylanan yetki talep formuna istinaden oluşturulması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	İh*** AKPI*** Muhasebe Yetkilisi	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Kullanıcı bilgilerinin paylaşılması.	Orta	2. Kullanıcı hesaplarının kişiye özel olması; şifre paylaşımı yapılmaması ve şifrelerin periyodik olarak değiştirilmesi hususunda personelin yazılı olarak bilgilendirilmesi ve bu hususun iç yazışmalarla hatırlatılması.			
24	HG-MKHR-13 – Kamu zararları, kişi borçları, Sayıştay ilamları ve diğer kamu alacaklarının takibi ve tahsili	1. Alacağın kayda alınmaması.	Yüksek	1. Kamu zararı, kişi borcu veya Sayıştay ilamı niteliğindeki her karar/tespitin, alınmasını izleyen yasal süre içinde harcama birimlerince ilgili kişi ve tutar bilgisiyle birlikte alacak kayıtlarına işlenmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
24	HG-MKHR-13 – Kamu zararları, kişi borçları, Sayıştay ilamları ve diğer kamu alacaklarının takibi ve tahsili (devamı)	2. Tebligat veya tahsilatın gecikmesi.	Orta	2. Tebligat işlemlerinin kaydı izleyen yasal süre içinde başlatılması; tebligat ve tahsilat sürelerinin izlenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef Ay*** BAL*** Şef Ha*** Ş** Şef Gül*** K*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Faiz veya alacak tutarının hatalı hesaplanması.	Orta	3. Faiz ve alacak tutarı hesaplamalarının, karar/ilamdaki esas tutar ve yasal faiz oranı üzerinden yapılması; hesaplamayı yapandan farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi.			
		4. Zaman aşımı süresinin geçirilmesi.	Yüksek	4. Her alacağın zaman aşımı süresinin izlenmesi; tahsilat ve hukuki takip süreçlerinin yasal süreler dikkate alınarak yürütülmesi; süresi yaklaşan veya dolmak üzere olan alacakların üst makama düzenli olarak raporlanması.			
		5. Kamu zararının artması.	Yüksek	5. Kamu zararları, kişi borçları, Sayıştay ilamları ve diğer kamu alacaklarının, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda muhasebe kayıtları üzerinden düzenli olarak takip edilmesi ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesi; tahsilat süreçlerinin izlenmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
25	HG-MKHR-14 – Sayıştay ve diğer dış denetim süreçlerinin koordinasyonu ve bulguların izlenmesi	1. Bilgi ve belgelerin eksik veya geç sunulması.	Yüksek	1. Denetim taleplerinin alındığı gün kayda alınması; talep edilen bilgi ve belgelerin hangi birimlerden temin edileceğinin ve cevap sürelerinin takip listesi üzerinden izlenmesi; birden fazla birimi ilgilendiren taleplerde koordinasyon sağlanması ve yaklaşan ve geçen cevap süreleri için ilgili birimlere hatırlatma yapılması; süresinde cevap verilmeyen taleplerin gecikme nedenleriyle birlikte üst yönetime bildirilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dur*** GÜ*** Şef Ay*** BAL*** Şef	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Bulgulara yetersiz veya kanıtsız cevap verilmesi.	Orta	2. Birimlerden alınan cevap ve kanıt belgelerinin, denetim bulgusunun konusuyla doğrudan ilişkili olup olmadığı yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenmesi; yetersiz görülen cevapların birime iade edilmesi.			
26	HG-MKHR-15 – Hazine nakit taleplerinin hazırlanması ve Üniversitenin nakit ihtiyacının planlanması	1. Eksik veya fazla nakit talebinde bulunulması.	Orta	1. Nakit taleplerinin, birimlerin üç aylık harcama planı ile geçmiş dönem gerçekleştirmeleri karşılaştırılarak hazırlanması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
26	HG-MKHR-15 – Hazine nakit taleplerinin hazırlanması ve Üniversitenin nakit ihtiyacının planlanması (devamı)	2. Birim ihtiyaçlarının eksik konsolide edilmesi.	Orta	2. Birimlerin nakit ihtiyaçlarının; ödenek durumu, yüklenilen taahhütler ve geçmiş gerçekleştirmeler esas alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ma*** Me*** KÜRKÇÜ**** Bilgisayar İşletmeni Ke*** MEHME**** Memur	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		3. Hazine sistemine hatalı veri girilmesi.	Orta	3. Hazine nakit yönetim sistemine girilen verilerin, kayıt tamamlanmadan önce girişi yapandan farklı bir personel tarafından ikinci kez kontrol edilmesi.			
		4. Nakit yetersizliği veya atıl nakit oluşması.	Yüksek	4. Nakit giriş ve çıkışlarının düzenli olarak izlenmesi; ödeme yükümlülükleri ve tahmini nakit ihtiyaçları dikkate alınarak nakit planlaması yapılması; mevcut nakit durumu ile beklenen tahsilat ve ödemelerin değerlendirilmesi.			
		5. Mali yükümlülüklerin süresinde karşılanamaması.	Yüksek	5. Nakit taleplerinin, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen süre ve usulde sisteme girilmesi; giriş süresinin bir takvimle takip edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
27	HG-MKHR-16 – Üniversite öz gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibi	1. Gelirin eksik veya hatalı tahakkuk ettirilmesi.	Yüksek	1. Tahakkuk işlemlerinin (bütçe), gelirin dayanağı (sözleşme, ücret tarifesi, mevzuat hükmü) ve tutarı kontrol edildikten sonra düzenlenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Muhasebe Servisi Personeli	İh*** AKPI*** (Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)
		2. Alacağın süresinde takip edilmemesi.	Yüksek	2. Tahakkuk eden alacaklar ile tahsilat kayıtlarının düzenli olarak (günlük) karşılaştırılması; tahsil edilmeyen bakiyelerin BKMYBS’de yer alan rapor ile izlenmesi.			
		3. Hukuki takibin gecikmesi.	Yüksek	3. Vadesinde tahsil edilemeyen ve idari yollarla sonuç alınamayan alacakların, tespitini izleyen yasal süre (30 gün) içinde hukuk müşavirliğine/icra takibine intikal ettirilmesi.			
28	HG-IKOMK-01 – İç kontrol sistemi ile İç Kontrol Eylem Planı süreçlerinin koordinasyonu	1. İç kontrol standartlarının uygulanmaması.	Yüksek	1. Çalışmaların, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Üniversitenin İç Kontrol Eylem Planında belirlenen standart ve eylemlere uygunluk yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca izlenmesi ve koordine edilmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gerek Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
28	HG-IKOMK-01 – İç kontrol sistemi ile İç Kontrol Eylem Planı süreçlerinin koordinasyonu (devamı)	2. Eylemlerin eksik veya hatalı belirlenmesi.	Yüksek	2. Eylemlerin; sorumlu birim, tamamlanma süresi ve beklenen çıktı bilgileriyle birlikte tanımlanması; tanımlamanın İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşüne sunulması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		3. Gerçekleşmelerin kanıtlanamaması.	Yüksek	3. Eylem gerçekleştirmelerinin, birimlerce sunulan kanıt belgeleriyle (yazı, tutanak, rapor vb.) birlikte bildirilmesi; kanıtı bulunmayan gerçekleştirmelerin tamamlanmış kabul edilmemesi.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		4. İzleme ve değerlendirmenin yapılmaması.	Yüksek	4. Eylem planı gerçekleştirme durumunun dönemsel olarak değerlendirilmesi; sonuçların İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yönetime sunulması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		5. İç kontrol sisteminin etkinliğinin azalması.	Orta	5. İç kontrol sisteminin işleyişinin, İç Kontrol Güvence Beyanı hazırlığı kapsamında yıllık olarak değerlendirilmesi; zayıf bulunan alanlar için iyileştirme önerisi geliştirilmesi.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
29	HG-IKOMK-02 – Risk yönetimi ile Birim Risk Kontrol Eylem Planı süreçlerinin koordinasyonu	1. Önemli risklerin tespit edilememesi.	Yüksek	1. Risklerin tespitinin, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu ve ilgili personelin katılımıyla ve birim süreçlerinin (iş akışlarının) gözden geçirilmesi yoluyla yapılması.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		2. Risklerin hatalı seviyelendirilmesi.	Yüksek	2. Risklerin, önceden belirlenen olasılık-etki ölçeğine göre katılımcı yöntemle belirlenmesi.			
		3. Kontrol ve eylemlerin yetersiz belirlenmesi.	Orta	3. Orta ve üzeri düzeyde değerlendirilen riskler için kontrol/eylem belirlenmesinin zorunlu tutulması; önerilen eylemin riskin kök nedenini karşılayıp karşılamadığının ayrıca sorgulanması.			
		4. Eylemlerin süresinde uygulanmaması.	Orta	4. Eylem gerçekleşme sonuçlarının dönemsel olarak kurul ve birim yöneticisine sunulması; süresinde tamamlanmayan eylemlerin ayrıca not edilmesi.			
		5. Artık riskin kabul edilebilir düzeye indirilememesi.	Orta	5. Eylemler tamamlandıktan sonra riskin aynı olasılık-etki ölçeği kullanılarak yeniden puanlanması; artık risk düzeyi kabul edilebilir eşğin üzerinde ise ek eylem belirlenmesi.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gerek Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
30	HG-IKOMK-03 – Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü	1. Kontrol dosyasının eksik olması.	Yüksek	1. Kontrole gönderilen taahhüt/sözleşme dosyasının, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesine istinaden işlem türüne göre aranan belge listesiyle karşılaştırılarak tamlık yönünden incelenmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		2. Yetki veya parasal sınırın hatalı uygulanması.	Yüksek	2. İşlem tutarının, harcama yetkilisinin yetki sınırı ve ilgili mevzuatta öngörülen parasal sınırlarla karşılaştırılması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Mevzuata aykırı taahhüt veya sözleşme yapılması.	Yüksek	3. Taahhüt ve sözleşme tasarılarının, ilgili mevzuat hükümleri (4734, 4735 ve ilgili diğer mevzuat) yönünden madde madde incelenmesi; tereddüt hâlinde hukuk müşavirliği görüşüne başvurulması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		4. Hatalı uygun görüş verilmesi.	Yüksek	4. Uygun görüşün, işlem türüne özgü kontrol listesi tamamlandıktan ve kontrolü yapan personelden farklı bir personel/yönetici tarafından son kez gözden geçirildikten sonra verilmesi.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
30	HG-IKOMK-03 – Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü (devamı)	5. İşlemin gecikmesi veya kamu zararı oluşması.	Yüksek	5. Kontrol sürelerinin, Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde öngörülen azami süreyle karşılaştırılarak izlenmesi; süreye yaklaşan işlemlerin önceliklendirilmesi.			
31	HG-IKOMK-04 – Diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü	1. Eksik belge veya hatalı hesaplama yapılması.	Yüksek	1. İşlem türüne özgü kontrol listesinin kullanılması; listedeki her kalem için belge ve hesaplamanın ayrı ayrı işaretlenerek kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		2. Yetki ve limitlere aykırı işlem yapılması.	Yüksek	2. İşlem tutarı ve niteliğinin, ilgili yetki devri/imza sirküleri ve mevzuatta öngörülen limitlerle karşılaştırılması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Mevzuata aykırı mali karar alınması.	Yüksek	3. Mali karara dayanak oluşturan işlemin, ilgili mevzuat hükümleri yönünden incelenmesi; teknik veya idari nitelik taşıyan hususlarda ilgili birimin görüşünün/teyidinin alınması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
		4. Yanlış tahsilat veya ödeme yapılması.	Yüksek	4. Tahsilat veya ödeme tutarının, işlemin dayanağı olan belge ve hesaplamayla satır bazında karşılaştırılması.		Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
31	HG-IKOMK-04 – Diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü (devamı)	5. İşlemin gecikmesi, hak kaybı veya kamu zararı oluşması.	Yüksek	5. Kontrol sürelerinin, mevzuatta öngörülen azami süreyle bir takip listesinde karşılaştırılarak izlenmesi; süre aşımına yaklaşan işlemler için ilgili birime bilgi verilmesi.			
32	HG-IKOMK-05 – Uygun görüş verilmeyen veya şartlı uygun görüş verilen mali işlemlerin izlenmesi ve raporlanması	1. Uygunsuz işlemin düzeltilmeden uygulanması.	Yüksek	1. Uygun görülmeveyen veya şartlı uygun görüş verilen işlemlerin, gerekçesiyle birlikte bir izleme listesine kaydedilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mu*** ÖZ*** Şef Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		2. Kontrol sonucunun izlenmemesi.	Orta	2. İzleme listesindeki her işlem için ilgili birimden sonucu (düzeltildi/düzeltilmedi) hakkında belirli aralıklarla yazılı bilgi istenmesi.			
		3. Aynı hatanın tekrarlanması.	Orta	3. Yeni tespit edilen uygunsuzlukların, izleme listesindeki önceki kayıtlarla karşılaştırılarak aynı birimde/konuda tekrar edip etmediğinin kontrol edilmesi; tekrar hâlinde ilgili birime uyarı yazısı gönderilmesi.			
		4. Üst yönetime eksik bilgi sunulması.	Orta	4. İzleme listesi ve sonuçlarının dönemsel olarak özet bir rapor hâlinde üst yönetime sunulması.			

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
32	HG-IKOMK-05 – Uygun görüş verilmeyen veya şartlı uygun görüş verilen mali işlemlerin izlenmesi ve raporlanması (devamı)	5. Kamu zararı ve mali sorumluluk oluşması.	Yüksek	5. Uygun görüş verilmeyen işlemin düzeltilmeden uygulandığı tespit edilen hâllerde, sonuçlarının hukuki ve mali sorumluluk yönünden ayrıca değerlendirilmesi; gerektiğinde yetkili mercilere bildirilmesi.			
33	HG-IKOMK-06 – Mali yönetim danışmanlığı ile mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve duyurulması	1. Güncel olmayan veya yanlış yönlendirme yapılması.	Orta	1. Danışmanlık görüşü verilmeden önce konuyla ilgili en güncel mevzuat metninin (Resmî Gazete, mevzuat.gov.tr) teyit edilmesi; görüşün kaynak mevzuat atfıyla birlikte yazılı olarak verilmesi.	Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	O*** ÇİF*** Mali Hizmetler Uzmanı	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)
		2. Mevzuat değişikliğinin geç duyurulması.	Orta	2. Mevzuat değişikliklerinin Resmî Gazete üzerinden düzenli olarak izlenmesi; tespit edilen değişikliklerin ilgili birimlere duyurulması.		Rıd*** ÇE*** Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
		3. Birimler arasında farklı uygulama oluşması.	Orta	3. Aynı konudaki danışmanlık görüşlerinin kayıt altına alınması; yeni bir görüş talebinde önceki görüşlerle tutarlılığın kontrol edilerek farklı birimlere tutarlı görüş verilmesinin sağlanması.		Mu*** ÖZ*** Şef	
						Fur*** DE*** Bilgisayar İşletmeni	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
33	HG-IKOMK-06 – Mali yönetim danışmanlığı ile mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve duyurulması (devamı)	4. Hatalı işlemlerin tekrarlanması.	Yüksek	4. Birimlerde sık tekrarlanan hataların tespit edilmesi; bu hususlara ilişkin rehber ve kontrol listelerinin güncellenmesi ve ilgili birimlere yeniden duyurulması.			

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 13.10.2026

ONAY

Cevr*** AY***
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EK-2. HASSAS GÖREV ANALİZ FORMLARI

Rehberin Hassas Görev Analiz Formu şablonu (EK-2) esas alınarak Başkanlığımız şube müdürlükleri bazında tespit edilen hassas görevlere ilişkin analiz formları hazırlanmıştır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde belirlenen 4 hassas göreve ilişkin analiz formları hazırlanmıştır. Her formda risk faktörleri, mevcut tedbirler ve değerlendirme ile gerekli görülen ilave tedbirler ayrı ayrı gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Toplam Hassas Görev Sayısı	4
Görev Kodu Aralığı	HG-SYP-01 – HG-SYP-04

Hassas Görev Analiz Formları birim personeline tebliğ edilmiş ve birimde dosyalanmaktadır.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü bünyesinde belirlenen 7 hassas göreve ilişkin analiz formları hazırlanmıştır. Her formda risk faktörleri, mevcut tedbirler ve değerlendirme ile gerekli görülen ilave tedbirler ayrı ayrı gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
Toplam Hassas Görev Sayısı	7
Görev Kodu Aralığı	HG-BPP-01 – HG-BPP-07

Hassas Görev Analiz Formları birim personeline tebliğ edilmiş ve birimde dosyalanmaktadır.

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü bünyesinde belirlenen 16 hassas göreve ilişkin analiz formları hazırlanmıştır. Her formda risk faktörleri, mevcut tedbirler ve değerlendirme ile gerekli görülen ilave tedbirler ayrı ayrı gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Toplam Hassas Görev Sayısı	16
Görev Kodu Aralığı	HG-MKHR-01 – HG-MKHR-16

Hassas Görev Analiz Formları birim personeline tebliğ edilmiş ve birimde dosyalanmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü bünyesinde belirlenen 6 hassas göreve ilişkin analiz formları hazırlanmıştır. Her formda risk faktörleri, mevcut tedbirler ve değerlendirme ile gerekli görülen ilave tedbirler ayrı ayrı gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Toplam Hassas Görev Sayısı	6
Görev Kodu Aralığı	HG-IKOMK-01 – HG-IKOMK-06

Hassas Görev Analiz Formları birim personeline tebliğ edilmiş ve birimde dosyalanmaktadır.

EK-3. İLAVE TEDBİRLER EYLEM PLANI

Hassas Görev Analiz Formlarında (EK-2) yapılan analiz sonucunda risklerin daha güçlü yönetilmesi için ilave tedbir önerilen 12 husus, sorumluları ve tamamlanma takvimi ile birlikte aşağıda izlenmektedir.

S/N	HASSAS GÖREV	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM
1	HG-SYP-02 – Stratejik planın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Eksik, hatalı veya kanıtsız veri kullanılması.	KVYS’de veri giriş ekranına, veri giriş ve onay sorumlusunun girilen verinin doğru, tam ve kanıt belgesiyle uyumlu olduğunu beyan ettiği elektronik bir onay adımı eklenecektir.	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
2	HG-SYP-02 – Stratejik planın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Raporlamanın süresinde tamamlanmaması.	KVYS üzerinde veri giriş son tarihine yaklaşıldığında ilgili birimlere otomatik hatırlatma, süre aşımında ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gecikme bildirimi gönderilecektir.	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
3	HG-SYP-03 – Üniversite İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve konsolidasyonu	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Raporun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte öngörülen şekil ve içerik şartlarına uymaması.	Yönetmelikte öngörülen bölüm ve içerik şartlarını içeren bir kontrol listesi oluşturulacak; rapor taslağı yayımlanmadan önce bu liste üzerinden işaretlenerek incelenecektir.	Meh*** ÇO*** (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
4	HG-BPP-06 – Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Kanıtsız veya doğrulanmamış veri kullanılması.	KVYS’de veri giriş ve onay aşamalarında, veri giriş ve onay sorumlusundan bilgilerin kanıt belgesiyle tam olarak uyumlu olduğuna ilişkin elektronik taahhüt onayı alınacaktır.	Meh*** ÇO*** (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı

S/N	HASSAS GÖREV	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM
5	HG-MKHR-02 – Ödeme emri belgelerinin kontrolü, hak sahiplerine ödeme yapılması ve muhasebeleştirilmesi	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Eksik belgeye ödeme yapılması.	Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü, işlem türüne göre tanımlı elektronik kontrol listeleri üzerinden yürütülecek şekilde yazılım geliştirilecektir.	İh*** AKPI*** (Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)	31.10.2026	Planlandı
6	HG-MKHR-12 – Mali yönetim sistemlerinde kullanıcı tanımlama, yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemleri	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Yetkisiz erişim sağlanması.	Yetki talep formuna, mevcut kullanıcı yetkilerinin iptaline yönelik “Yetki İptali” alanının eklenmesi ve iptal taleplerinin harcama yetkilisi onayına istinaden sistemde uygulanmasının sağlanması.	İh*** AKPI*** (Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
7	HG-IKOMK-01 – İç kontrol sistemi ile İç Kontrol Eylem Planı süreçlerinin koordinasyonu	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	İzleme ve değerlendirmenin yapılmaması.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı gerçekleştirmelerinin sorumlu, süre ve kanıt bilgisiyle birlikte elektronik ortamda izlenmesi için bir yazılım/uygulama geliştirilecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
8	HG-IKOMK-02 – Risk yönetimi ile Birim Risk Kontrol Eylem Planı süreçlerinin koordinasyonu	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Eylemlerin süresinde uygulanmaması.	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının sorumlu, süre ve gerçekleşme durumu bilgisiyle birlikte elektronik ortamda izlenmesi için bir yazılım/uygulama geliştirilecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı

S/N	HASSAS GÖREV	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM
9	HG-IKOMK-03 – Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Kontrol dosyasının eksik olması.	Ön mali kontrol dosyalarının tamlik kontrolü, işlem türüne göre tanımlı elektronik kontrol listeleri üzerinden yürütülecek şekilde yazılım geliştirilecek; kontrol listeleri mevzuat değişikliği ve tekrarlanan hatalara göre güncellenecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
10	HG-IKOMK-04 – Diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Eksik belge veya hatalı hesaplama yapılması.	İşlem türüne özgü kontrol listeleri, mevzuat değişiklikleri ve tekrarlanan hata örnekleri esas alınarak yılda en az bir kez gözden geçirilip güncellenecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	31.12.2026	Planlandı
11	HG-IKOMK-05 – Uygun görüş verilmeyen veya şartlı uygun görüş verilen mali işlemlerin izlenmesi ve raporlanması	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Uygunsuz işlemin düzeltilmeden uygulanması.	Uygun görülmeyen görüşe rağmen düzeltilmeden uygulandığı tespit edilen işlemler, tespit tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde gerekçesiyle birlikte üst yönetime yazılı olarak bildirilecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	15.10.2026	Planlandı
12	HG-IKOMK-06 – Mali yönetim danışmanlığı ile mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve duyurulması	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Mevzuat değişikliğinin geç duyurulması.	Tespit edilen mevzuat değişiklikleri; değişiklik tarihi, duyuru tarihi ve duyuru yapılan birimler bilgisiyle birlikte bir takip kaydında izlenecektir.	Meh*** ÇO*** (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü)	15.10.2026	Planlandı