

HASSAS GÖREVLER TABLOSU

BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ SONUÇLARI
Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler	Üniversitemiz bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanması ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanması.	1)İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi. 2)Bütçe çağrı ve hazırlama sürecine uyulmaması.
Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması	Ayrıntılı Finansman Programı ile tahsis edilen ödeneklerin üniversitemiz hizmet ve faaliyetleri ile iş programları dikkate alınarak dağılımının sağlanması. Nakit imkanları, mevsimsel özellikler, harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödeneklerin dağıtılması.	1)AFP oluşturma yöntem ve süreçlerinin yasal düzenlemelere uygun hazırlanmaması. 2)Vize ve ödeneklerin kullanımında gecikmeye sebep olması. 3) Hazine yardımı sürecinin aksaması.
Bütçe Uygulamaları /Bütçe Ödeneklerinin harcama birimlerine dağılımı	Ayrıntılı Finansman Programlarına uyulmasının sağlanması. Ödenek üstü harcama yapılmaması. Ödeneklerin tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanılması.	1)Hizmetlerin aksamasına sebep olunması. 2)İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması.
İdare/Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	İdare/Birim Faaliyet Raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanırken verilerin birimlerden zamanında istenmesi.	1) İlgili mercilere gönderilememesi 2) Kamuoyuna, mevzuatta belirlenen sürede açıklanamaması.
Stratejik Plan süreci destek faaliyetleri	Beş yılda bir yayımlanması beklenen ve Üniversite ve Birimler düzeyinde hazırlıkları yaklaşık iki yıl süren Stratejik Plan ve Eylem Planlarının hazırlıklarının koordinasyonu ile Stratejik Plan izleme ve değerlendirme süreçlerinin zamanında başlatılarak raporlanması faaliyetlerine destek verilmesi.	1) İlgili mercilere gönderilememesi, 2) Kamuoyuna, mevzuatta belirlenen sürede açıklanamaması.
Performans Programının hazırlanması	Üniversitemiz Performans Programı mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanırken verilerin birimlerden zamanında istenmesi.	1) İlgili mercilere gönderilememesi. 2) Kamuoyuna, mevzuatta belirlenen sürede açıklanamaması.
Gelir ,gider varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından kontrolü	Birime gelen Ön mali Kontrol İşlemlerinin ilgili mevzuatlara uygunluk yönünden ve belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması.	1)Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 2)Yasal düzenlemelere uyulmaması.
Bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmesi	Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetinin belirlenmesi ve uygulanması.	1)Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verilmesi. 2)Kamu zararına sebebiyet verilmesi.
Hizmet içi eğitimlerin yapılması	Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması mevzuat hakimiyetinin geliştirilmesi.	1)Rehberlik ve danışmanlık görevinin yerine geririlememesi. 2)Kamu zararının önlenememesi.
Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı ODTÜ Ön Mali kontrol Yönergesinde belirlenen mal ,hizmet, yapım alımlarının ön mali kontrole tabi tutulması	Kontrol prosedürlerinin belirlenmesi/uygulanması, görevler ayrılığı ilkesine uyulması.	1) Riskli alanların değerlendirilememesi. 2) Kamu zararının önlenememesi. 3) Yasal düzenlemelere uyulmaması.
Harcama birimlerine danışmanlık yapılması	Verilen görüşlere, yapılan duyurulara uyulmasının sağlanması. Harcama birimlerine danışmanlık yapmak, mali mevzuat ve değişiklikleri konusunda bilgilendirmek, mali konulara ilişkin düzenlenen kararların uygulanması konusunda ve ilgili kurumların görüşleri doğrultusunda uygulamalara açıklık getirici, yönlendirici bilgilendirme yapmak v.b. görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.	1)Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 2)İlgili mevzuat hükümlerine uyulmaması.

<p>İç Kontrol Standartlarının ve öngörülen eylemlerin öneminin yeterince anlaşılabilmesi ve yerine getirilmemesi</p>	<p>İç kontrol konusunda farkındalık oluşturulması, öneminin anlatılması ve katılımın sağlanması.</p>	<p>Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İç kontrolün hesap verme sorumluluğu çerçevesinde değerlendirilmemesi ve önemsenmemesi.</p>
<p>Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi</p>	<p>Kefalet, icra , kişi borçları, vergi, prim, BES,sendika v.b.ödemeleri, banka hesap işlemleri, proje , personel ve diğer ödemelere ilişkin işlemlerin ilgili mevzuatlarda belirlenen sürelerde yerine getirilmesi. Tahakkuk eden gelirlerin tahsil işlemlerinin, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması.</p>	<p>1) İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması. 2) Kamu zararına sebebiyet verilmesi. 3) Hak kaybına sebebiyet verilmesi.</p>
<p>Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması</p>	<p>İlgili mevzuatlar gereği belirlenen sürede kesin hesabın çıkarılmasının sağlanması. Muhasebe kayıtları dikkate alınarak kesin hesap cetvellerinin ilgili mevzuatlarda belirlenen şekil ve sürede hazırlanmasının, esaslara uyulmasının ve ilgili mercilere gönderilmesinin sağlanması.</p>	<p>1) İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması. 2) Yetkili mercilere hesap verememe.</p>
<p>Taşınır konsolide işlemleri</p>	<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yapacakları işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi için koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması. Taşınır kayıt işlemleri sorumluluğu çerçevesinde taşınır hesap cetvellerinin konsolide edilerek üniversitemiz kesin hesap cetveli ile icmal cetvelinin üst yönetici adına hazırlanmasının sağlanması.</p>	<p>1) İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması. 2) Yetkili mercilere hesap verilememesi.</p>
<p>Taşınır kayıtlarının tutulması</p>	<p>Ambar güvenliğinin sağlanması, Taşınırın en kısa sürede ambarlara girişinin sağlanması, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi, Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi, Taşınır teslim alındığında giriş , tüketime verildiğinde, devredildiğinde, bağışlandığında, hurdaya ayrıldığında, kaybolma, çalınma gibi yok olma v.b. gibi durumlarda çıkış için "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlarının tutulması, Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırın "TİF" düzenlenerek kayıtlara alınması, Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenlerin belge karşılığında teslim alınması "TİF" düzenlenerek tekrar giriş kaydının yapılması, Yetkililerin görevden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılması, gerekli önlemlerin alınması, Ambarların ve yetkililerin Sayıştay'a bildirilmesi, yıl içinde de yapılan değişikliklerin en geç bir ay içinde bildirilmesi.</p>	<p>1) Taşınırın kontrolünün sağlanamaması, taşınırın korunamaması ve zararların tespit edilememesi. 2) Gerekli evrakların zamanında düzenlenememesi. 3) Taşınır Mal Hesabının tutmaması. 4) Taşınır Yönetim Hesabının verilememesi. 5) Tutanak, cetvel, tabloların v.b. diğer belgelerin belirlenen sürede Sayıştay'a gönderilememesi.</p>

Muayene Kabul Komisyonu	<p>Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin görevlendirilmelerinin sağlanması.</p> <p>Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığının incelenmesi.</p> <p>Komisyon üyelerinin her muayenede hazır bulunması.</p> <p>Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verilmesi.</p> <p>İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinin komisyon tarafından yerine getirilmesi.</p> <p>Alınan karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imzalaması, kararda çekimser kalınmaması.</p> <p>İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılması.</p> <p>Yüklenicinin mal, hizmet veya yapım işini ihale dokümanında belirlenen sürede teslim etmesinin sağlanması.</p> <p>Muayenede geçen sürelerin teslim süresinden sayılmaması.</p> <p>Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemlerinin yapılmaması, ancak sözleşmede hüküm bulunması ve ilgili mevzuata göre belirli aşamalarda ve aralıklarda ara denetim yapılması(Ara denetim gerçekleştirecek personel muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilebilir, ancak, muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.)</p> <p>Sözleşmede belirtilen teslim süresine uyulması.</p>	<p>1)Kamu zararına sebebiyet verilmesi.</p> <p>2)İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması.</p>
İhale Komisyonu üyeleri ve yedek üyelerinin belirlenmesi	<p>En az beş ve tek sayıda kişiden oluşacak ihale komisyonunda işin uzmanı ve muhasebe veya mali hizmetlerden sorumlu bir personelin katılımına dikkat edilmesi.</p> <p>İhale komisyonlarında başkan ve üyeler verdikleri oylar ile almış oldukları karar ve düzenledikleri tutanaklardan sorumlu olduklarının bilinmesi.</p> <p>Komisyonun eksik toplanmaması, kararların çoğunlukla alınması, kararlarda çekimser kalınmaması, karşı oy kullanan üyelerin gerekçesini komisyon kararına yazarak imzalaması ve bu hükümlere uyulması.</p> <p>İhale yetkilileri (harcama yetkilisi), ihale komisyonlarında görev alamayacaklarından, görevlendirmelerde bu hususa dikkat edilmesi.</p> <p>İhale işlem dosyasının, ilgili mevzuatlarda belirtilen süre içerisinde ihaleden önce incelenmesini sağlamak amacıyla, birer örneğinin komisyon üyelerine, gerek görüldüğü taktirde yedek üyelere de verilmesi (asıl üye yerine görevlendirilmelerde).</p> <p>İhale komisyonu dışında başka adlar altında komisyonlar oluşturulmaması, teknik yeterliliklerin değerlendirilmesi halinde komisyonda iki üyenin muhakkak işin uzmanı olarak (mühendis, mimar, tekniker, doktor, röntgen teknisyeni v.b.) görevlendirilmesi kuralına uyulması.</p>	<p>İlgili mevzuatlarda belirtilen, fiil veya davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklerle uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince idari ve cezai yaptırımın uygulanması.</p>
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	<p>Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinden ve doğrudan teminle yapılacak alımlardan önce, her türlü piyasa fiyat araştırmasının kanunda belirtildiği usulde yapılmasının sağlanması.</p> <p>Gizliliğe uyulması.</p>	<p>1)İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması.</p> <p>2)Kamu zararına sebebiyet verilmesi.</p>