



### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

Standart Dosya No

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Harcama Birimi: **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Alt Birim : **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller
1.	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Uygulanması ve İzlenmesi Çalışmalarını Yürütmek	Şükriye ASLAN	Tevhide ÇALIŞKAN Şube Müdürü	Yüksek	1) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilememesi 2) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun faaliyet yürütülmemesi 3) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenememesi 4) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlayamamak 5) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenememesi	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesi sürecinin sistem üzerinden yürütülmesi
2.	Ön Mali Kontrol İşlemlerini Yürütmek	Şükriye ASLAN	Tevhide ÇALIŞKAN Şube Müdürü	Yüksek	Harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması	1) "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" a uygun yürütmek 2) Birimizce hazırlanıp onaylanan "İş Akış Süreçleri" ne uygun yürütmek
3.	Birim ve İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak	Şükriye ASLAN	Tevhide ÇALIŞKAN Şube Müdürü	Yüksek	1) Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyunun doğru ve zamanında bilgilendirilmemesi 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile "Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Faaliyet Raporlarının Performans Esaslı Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar" çerçevesinde hazırlamak 2) Kurum ve Birim Web sayfasında süresinde kamuoyuna duyurmak 3) İç Kontrol Güvence Beyanlarını Rapor ekinde sunmak

4.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Hazırlamak	Şükriye ASLAN	Tevhide ÇALIŞKAN Şube Müdürü	Yüksek	1) Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyunun doğru ve zamanında bilgilendirilmemesi 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü'nün yazısı doğrultusunda raporun hazırlanması 2) Birimizce hazırlanıp onaylanan "İş Akış Süreçleri" ne uygun yürütmek
5.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunu Hazırlamak	Şükriye ASLAN	Tevhide ÇALIŞKAN Şube Müdürü	Yüksek	1) Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyunun doğru ve zamanında bilgilendirilmemesi 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) "...Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge" doğrultusunda raporun hazırlanması 2) Birimizce hazırlanıp onaylanan "İş Akış Süreçleri" ne uygun yürütmek
6.	Bütçe Hazırlık İşlemleri	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	1) Kurum bütçe teklifinin kanuni süreç içerisinde hazırlanamaması sonucu oluşacak kurumsal itibar kaybı 2) Etkin ve verimli kaynak tahsisinin yapılamaması sonucu oluşacak kamu zararı	1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanundaki bütçe hazırlıkla ilgili hükümlerin uygulanması 2) Bütçe Hazırlama Rehberinin takip edilerek Bütçe verilerinin e-bütçe sistemine girilmesi 3) Bütçe Hazırlık İşlemlerinin İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçler doğrultusunda yapılması
7.	Kurumsal Bütçe Ödeneklerinin Harcama Birimlerine Dağıtımı	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Orta	1) Hizmet gereksinimlerinin yerine getirilememesi veya gecikmesi sonucu görevin aksaması 2) Zaman kaybının oluşması 3) İdare ve personele güveninin kaybolması	1) Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslara göre işlem yapılması, 2) Yılı Harcamaları ve Bütçe Uygulamaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesinin (Sıra No:1) takip edilmesi, 3) İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçlerin takip edilmesi.
8.	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	1) Ayrıntılı Finansman Programı yapılmadan harcama yapılamaması sonucunda cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, idari para cezası ve kamu zararının ortaya çıkması 2) Aylar itibarıyla birim bazlı ödenek planlamalarının doğru yapılmaması durumunda hizmet gereksinimlerindeki işlemlerde ve ödemelerde sorunların ortaya çıkması	1) AFP Hazırlıkları Hakkında Yılı Bütçe Uygulama Tebliği hükümleri çerçevesinde işlem yapılması, 2) İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçlerin takip edilmesi.

9.	Yıl İçi Bütçe İşlemleri (Ödenek gönderme, aktarma, ekleme, revize vb.)	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	1) Hizmet gereksinimleri doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılamaması 2) Ödenek işlemi taleplerinin zamanında yerine getirilememesi durumunda cezai işlemlere neden olunması	1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Yılı AHP-AFP Uygulama ve Bütçe İşlemleri Hakkında Bütçe Uygulama Tebliği hükümleri çerçevesinde işlem yapılması 2) İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçlerin takip edilmesi
10.	Yıl Sonu Bütçe İşlemleri	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	Yılsonu işlemlerinin kapatılamaması veya takip eden mali yıla borç bırakılması sonucunda kamu zararına ve kurumsal itibar kaybına neden olunması	1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Yılı Bütçe Giderleri ve Yılsonu İşlemlerine İlişkin Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi hükümleri çerçevesinde işlem yapılması 2) İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçlerin takip edilmesi
11.	Yatırım Programı Hazırlıklarının Konsolidesi ve Yatırım Bütçesinin Hazırlanması	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	1) Kurumsal ihtiyaçların doğru birleştirilememesi ve yatırım bütçesinin kanuni süreç içerisinde hazırlanamaması durumunda oluşacak kurumsal itibar kaybı 2) Yapılması hedeflenen projelerde sorun olması durumunda oluşacak zaman kaybı ve görevin aksaması	1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanundaki bütçe hazırlıkla ilgili hükümlerin uygulanması 2) Yılı Yatırım Programı Rehberinin takip edilmesi ve Yatırım Bütçesi verilerinin KaYa sistemine girilmesi 3) Yatırım Bütçesi Hazırlık işlemlerinin İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçler doğrultusunda yapılması
12.	Performans Programı Hazırlama İşlemleri	Rahmi CANALP	İsmail GEZER Şube Müdürü	Yüksek	1) Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması sonucu oluşacak kurumsal itibar kaybı 2) İdare ve personele güvenin kaybolması	1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanundaki ilgili hükümlerin uygulanması 2) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlem yapılması 3) Performans Programı Hazırlık işlemlerinde İş Akış Şemalarımızda belirtilen süreçlerin takip edilmesi
13.	Muhasebe Yetkilisi Onay İşlemleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Soruşturma 6) Cezai İşlem 7) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması 2) İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması 3) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması

14.	Gelir ve Gider Tahakkuklarının Onaylanması	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Gelir ve alacakların tahsilinin ve takibinin yapılması 2) Gider ve borçların usulüne uygun ödenmesi, Değerlerin ve emanetlerin alınması, muhafazasının ve iadesinin sağlanması
15.	Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri	Gökhan UYAR İlknur ÇAÇA Saliha Meltem ÖNAL Ceylan KESKİN Raşit SÜRMEİ Aynur BABACAN	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2) Birimlerden gelen maaş ve diğer ödeme evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKMYBS' ye girişinin yapılması 3) Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi 4) Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin sağlanması
16.	Proje Ödemeleri	Aynur BABACAN Nurşen AYDOĞDU	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 2) Ödemesi yapılacak olan iş ve işlemlere ait miktarların, hesap numaralarının ve VKN' lerin doğruluğunun kontrolünün sağlanması 3) Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin yapılması ve ilgili birime bilgi verilmesi 4) Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi 5) Ödemenin yapılıp yapılmadığının, mükerrer ödeme, eksik ya da fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ile ödeme emrinin karşılaştırılması 6) Banka hesabına yatan paraların kontrol edilerek kayıt altına alınması 7) Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 8) Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
17.	Vergi Ödemeleri	Ali ZEYNOĞLU	Mehmet DEMİR	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	1) Ödeme sürelerine dikkat edilmesi (İzleyen ayın 23'ü akşamına kadar beyanname verilir ve 26'ncı günü

			Muhasebe Yetkilisi V.		4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi 6) Vergi Zayii	akşamına kadar ödeme gerçekleştirilir.), çalışma takvimi yapılması 2) Beyannamelerin kontrol edilmesi 3) Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 4) Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
18.	SGK İşlemleri	Gülsüm BOR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması 2) Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması, kayıtların tutmaması halinde ilgili birim ile irtibata geçilmesi 3) SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi 4) Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
19.	İcra ve Nafaka İşlemleri	Ali ZEYNOĞLU	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların mağdur olması 4) Kurum İtibarının Zedelenmesi	1) İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2) Maaştan yapılan icra ve nafaka kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra zamanında icra dairesine gönderilmesi 3) Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi
20.	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	İhsan HALICI	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların mağdur olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2) Birimlerden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 3) Kefalet (Her ayın 4'üne kadar ödenmeli) ve Sendika kesintilerinin süresinde (Her ayın 20'sine kadar ödenmeli) gönderilmesi

21.	Banka Hesaplarının ve Ekstrelerinin Takibi	Vedat ÖZÇELİK	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 2) Ödemenin yapılıp yapılmadığının, mükerrer ödeme, eksik ya da fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ile ödeme emrinin karşılaştırılması 3) Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 4) Banka hesapları ile mizanın karşılaştırılması
22.	Taşınmazların Kiraları ile Kişi borçları ve Sayıştay İlamlarının Takip ve Tahsili	Ali ZEYNOĞLU Ceylan KESKİN	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 3) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Kişi borcu ve alacak dosyalarının açılması, tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2) Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi 3) Taşınmaz kira gelirlerinin tahakkuk ve tahsilinin takibi, lojman kira listelerinin aylık kontrolü, iadelerin yapılması, ilgili birim ile koordinasyonun sağlanması
23.	Taşınır İşlemleri ve Konsolidesi	Ceylan KESKİN Saliha Meltem ÖNAL	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması 2) Taşınır kayıtları ile fiili durumunun karşılaştırılması 3) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 4) Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasının sağlanması 5) Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, BKMYBS' den alınan raporlarla kontrol edilip uygunluğun sağlanması
24.	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	İhsan HALICI	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Yıl içinde Kurumun dış paydaşlarla gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) sonucu alınan teminat mektuplarının zamanında BKMYBS' de kayıt altına alınması 2) Kayıt altına alınan Teminat mektuplarının kasada muhafaza edilmesi ve belli aralıklarla sayım yapılması 3) Süresi dolan ve dolacak olan teminat mektupları ile ilgili olarak birimlerle koordine şekilde çalışılması
25.	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	Gülsüm BOR	Mehmet DEMİR	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	1) Günlük nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sisteminde nakit

			Muhasebe Yetkilisi V.		3) Kurumsal İtibar Kaybı 4) Gecikme Zammı veya Faizi	2) ihtiyacına ait talep formunun doldurularak her iş günü saat 10:30 dan önce Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi 2) Üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sisteminde nakit ihtiyacına ait talep formunun doldurularak her ayın son iş gününden dört iş günü öncesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi 3) Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından Kontrol edilmesi
26.	KBS ve MYS Sistemlerinde Personel Yetkilendirme İşlemleri	Mehmet Demir	Mehmet Demir Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 3) Kurumsal İtibar Kaybı 4) Gecikme Zammı veya Faizi	1) KBS ve MYS sistemlerinde personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması 2) Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi 3) Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü 4) Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması
27.	Bireysel Emeklilik Sistemi Ödemeleri	Vedat ÖZÇELİK	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kurumsal İtibar Kaybı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	1) BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2) BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 3) İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 4) BES ödemesi işleminin en geç kesintinin yapıldığı ücret ödemesini takip eden bir iş günü içinde yapılması
28.	Ön Ödeme İşlemleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Orta	1) Kurumsal İtibar Kaybı 2) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Verilen Ön ödemelerin sorumlularca takibinin yapılması 2) Ön ödeme verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması 3) Süresinde mahsup edilmeyen Ön ödeme işlemlerinde ilgili mutemetlere kişi borcu çıkartılması

29.	Sayıştay Denetim Raporlarının Uygulanması ve Takip Süreçleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Disiplin ve Ceza Kovuşturması 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Sayıştay başkanlığından gelen raporların zamanında ilgililere gönderilmesi ve takibinin yapılması 2) Denetimler sırasında başkanlıkça istenilen bilgi, belge ve raporların istenildiği şekilde sunulmasına özen gösterilmesi
30.	Stratejik Plan Hazırlaması	Murat Altan BOZKURT	İsmail ACAR Şube Müdürü	Yüksek	1) Kurumsal itibar kaybı 2) Kurumsallaşmanın Gecikmesi	1) Üst Yönetimin ve tüm kurum personelinin süreci sahiplenmesinin sağlanması 2) Yeterli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilmesi 3) Raporun hazırlanmasına dair iş akış sürecinde belirtilen adım ve sürelerle titizlikle uyulması 4) İlgili yönetmelik ve rehberlere uygun hazırlanması
31.	Stratejik Planın Uygulanması (izleme-Değerlendirme Süreci)	Murat Altan BOZKURT	İsmail ACAR Şube Müdürü	Yüksek	1) Kurumsal itibar kaybı 2) Kurumsallaşmanın Gecikmesi	1) Yeterli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilmesi 2) Güvenli veri toplanmasının sağlanması 3) Stratejik Planın izleme ve değerlendirmesi ile ilgili iş akış sürecinde belirtilen adım ve sürelerle titizlikle uyulması
32.	Yüksek Öğretim Verilerinin YÖKSİS Sitemine Girilmesi	Murat Altan BOZKURT	Ertan AYHAN Şube Müdürü	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	Güvenli veri toplanmasının sağlanması
33.	Performans Programı Göstergelerinin İzleme ve Değerlendirmesi	Murat Altan BOZKURT	Ertan AYHAN Şube Müdürü	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	1) Güvenli veri toplanmasının sağlanması 2) Yeterli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilmesi.
<b>Hazırlayan</b> Tevhide Çalışkan (Şube Müdürü) İsmail Gezer (Şube Müdürü) Mehmet Demir (Muhasebe Yetkilisi V.) İsmail Acar (Şube Müdürü) Ertan Ayhan (Şube Müdürü)					<b>Onaylayan</b> Mustafa Güç Daire Başkanı	