



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi:					
1	Harcama Yetkililiği	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	YÜKSEK	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	YÜKSEK	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	YÜKSEK	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi, Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	ORTA	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma, Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak
5	Birim Mutemetliği	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması	YÜKSEK	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
6	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Birimlerin bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara / gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması	ORTA	Birimlerin ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplerine dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması,	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
7	Döner Sermaye Ek Ödemesi	Ödeme Emri ve ekli belgelerinin hatalı hazırlanması, eksik olması, Gerekli yasal kesintilerin yapılmaması, hatalı yapılması	ORTA	Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, Ek ders hakkındaki mevzuat bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, Giden evrak sürecinde belgelerin teslim tutanağı ile teslim edilmesi	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	ORTA	İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bildirimlerin yapılması,	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
9	İdare Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Beyanı"nın imzalanmaması,	ORTA	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
10	Stratejik Plan	Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması,	YÜKSEK	Birim Stratejik Planının incelenerek gerekli bildirimlerin yapılması,	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
11	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	Günlü olan evrakların zamanında düzenlenmesi,	YÜKSEK	DMİS Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçirilip geçirilmediği titizlikle kontrol edilir. Yasal süreler dolmadan (İzleyen ayın 23 günü akşamına kadar beyannameler verilir.) takip eden ayın ilk haftası içerisinde e-beyanname programından Beyannamenin verilmesi.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olma
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Can Bora KÖKSAL V.H.K.İ					İlker GÖKHAN İŞLETME MÜDÜRÜ