



# HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

## \*Harcama Birimi: DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi*** *	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Rektör	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Harcama Birimlerinde görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlileri	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Saymanlık Müdürü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar kaybı Soruşturma	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması Gider ve borçların ödenmemesi Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanmaması Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmaması İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi- İşletme Müdürü	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama,-Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Taşınırın girişi ve çıkışı işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
5	Taşınır Konsolide İşlemleri	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü-Saymanlık Müdürlüğü	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı Planlama	Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

6	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü - Şube Müdürü, Uzman	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuat Güncel olarak takip edilerek gerekli duyuru ve bildirimler yapılmalı.
7	Satın alma çalışmaları	Satın Alma Birimi- İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem yapılmalı.
8	Ek ödeme ve Yönetici Payı Ödemeleri	Satın Alma Birimi- İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hesap verme sorumluluğu	Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Doğrultusunda Ödemelerin Yapılması
9	Faturaların düzenlenmesi	İşletme Müdürlüğü - Saymanlık Müdürü	Yüksek	Cezai yaptırımlar, hesap verme sorumluluğu	Faturanın, Vergi Usul Kanunu hükümleri gereğince malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenmesi ile tahsilat ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi
10	MuhsGK, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	İdari Para Cezası ortaya çıkması-Güven Kaybı oluşması-Soruşturma olması	Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması. Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması. Beyannameler verilmeden önce İşletme Müdürü tarafından kontrol edilmesi
11	BKMYBS(HYS-MYS-TKYS) Personel Yetkilendirme İşlemleri	İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi Görevde aksaklıkların meydana gelmesi Hak kaybı oluşması	BKMYBS personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması
12	Banka Hesap İşlemleri	İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi	Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına her gün kontrol edilmesi Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
13	Harcama Birimleri Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	İşletme Müdürü-Saymanlık Müdürü	Yüksek	Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi Zaman Kaybı olması Görevin Aksaması	Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
<b>Hazırlayan</b>				<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b>	



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

\*\*\*\*Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)