



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ :Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM :Muhasebe ,Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Muhasebe Yetkilisi	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-İdari para cezası 4-Soruşturma 5-Mükerrer ödeme riski 6-Mali Sorumluluk 7-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme	Yüksek	a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek. e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış	Lisans mezunu,muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 10 70  
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr  
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 7



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				<p>diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.</p> <p>f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.</p> <p>g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.</p> <p>h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.</p>	
2	Vezne İşlemleri Servisi	1-Mali Sorumluluk 2-Soruşturma	Yüksek	1-Vezne mevcudunun yönetmelikte belirtilen süre içinde kontrol edilmesi sayılması. 2-Veznede fazla miktarda nakit bulundurulmaması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				<p>3-Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi.</p> <p>4-Teminat mektuplarına ve kasada muhafaza edilen belgelere ilişkin muhasebe kayıtlarının ve iade işlemlerinin zamanında yapılması.</p> <p>5-Veznenin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak.</p> <p>6-Nakit olarak teslim alınan paraların para sayma makinesi veya diğer yöntemlerle sahte olup olmadığını kontrol etmek.</p> <p>7-Teminat mektupların kabulü ve iade işlemlerini BKMYS'den yürütmek.Birimlerle ve bankalarla gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>8-Nakit olarak teslim alınan paraların para sayma makinesi veya diğer yöntemlerle sahte olup olmadığını kontrol etmek.</p>	
3	Banka İşlemleri Servisi	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Mükerrer ödeme riski 4-Hazineden nakit gelmemesi	Yüksek	1-Muhasebe birimi servislerince düzenlenen gönderme emirleri ilişkin listeleri ekli belgelerle kontrol ederek, göndermek gönderme emirlerini hatasız	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				düzenlemek, banka göndermesini zamanın gerçekleştirmek. 2-Hazineye günlük ve aylık nakit talebini süresinde yapmak. 3-Banka Hesabının günlük olarak kontrolü ve muhasebe kayıtlarıyla eşitliğinin sağlanması	
4	Emanet İşlemleri Servisi	1-Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 2-İdari para cezası 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma 5-Öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	Muhtasar ve Prim Beyannamelerini gelen harcama birimlerine ait ödemeleri vergilendirme dönemini takip eden ayın 26'ncı gününe kadar ödeme işlemini gerçekleştirmek, KDV ve Damga vergisi Beyannamelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini zamanında gerçekleştirmek. SGK ve Emekli keseneklerine Kefalet, icra, nafaka, sendika, bes kesintileri, öğrenci depozitoları, vergi borcu gönderme işlemlerinin zamanında yapılması, ilgili kurumlarla ve birimlerle gerekli yazışmaların zamanında yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
5	Taşınır-Taşınmaz İşlemleri Servisi	1-Taşınır ve Taşınmaz Kesin Hesaplarının zamanında ve hatasız hazırlanamaması 2-İtibar Kaybı 3-Soruşturma	Orta	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının zamanında ve doğru bir şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Kişi Borçları Servisi	1-Personelin mağdur olması 2-Soruşturma 3-Kamu Zararı	Orta	Birimlerce bildirilen kişi borçlarına ilişkin yazışmaları yaparak, gerekli kayıtların gerçekleştirilmesi, takibi ve tahsili işlemlerinin yapılması ,Hukuk Müşavirliğince cevabı istenilen yazılara süresi içinde cevap yazmak, Kişi borçlarına ilişkin olarak SGK borç ve alacak kayıtlarının takip etmek.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
7	Proje İşlemleri Servisi	1-Mükerrer ödeme riski 2-Mali Sorumluluk 3-İtibar kaybı	Orta	Evrakların üzerine gerekli bilgilerin doğru yazılmasını ve mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi için kontrolleri yapmak takip etmek.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
8	Satınalma ve ÖnMali Kontrol İşlemleri -	1-Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilmemesi 2-Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması 3-İtibar kaybı	Orta	- İlgili mevzuatlara hakim olan uzman personellerin görevlendirilmesi. -Gerekli eğitimleri almalarının sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olması, mesleki uzmanlık.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	<b>Personel Ödemeleri Servisi (Maaş, Ekders, Yan Ödeme Cetvelleri Kontrolü)</b>	<b>1-Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme</b> <b>2- Mükerrer evrak riski</b>	<b>Yüksek</b>	<b>- İlgili mevzuatlara hakim olan uzman personellerin görevlendirilmesi.</b> <b>-Gerekli eğitimleri almalarının sağlanması</b>	<b>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</b>
10	<b>Gelir Servisi</b>	<b>1-İtibar kaybı</b> <b>2-Öğrencilerin mağdur olması</b> <b>3-Soruşturma</b> <b>4-Gelirlerin sağlıklı takip edilememesi</b> <b>5-Hazineden 3 aylık nakit talep işleminin zamanında yapılamaması</b>	<b>Yüksek</b>	<b>Üniversitemizin kendi öz gelirlerinden elde ettiği gelirlerin (Harç geliri, yemek geliri, kira geliri, vs...)takip ve tahsilat işlemlerine ilişkin kayıtların zamanında ve güncel veriye ulaşılabilir şekilde tutulması, öğrencilere, personellere ve diğer paydaşlarımıza yapılan iadelerin zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması. İlgili birimler, paydaşlar ve kurumlarla gerekli yazışmaların zamanında yapılması.</b>	<b>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.</b>



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	<b>Harcırah, Sosyal Haklar ve Yevmiyeleştirme Servisi</b>	<b>1-Personellerin mağdur olması</b> <b>2-Mükerrer ödeme riski</b> <b>3-Kamu Zararı</b>	<b>Orta</b>	<b>Personellerin harcırah evraklarını ve sosyal haklarına ilişkin evrakları ilgili mevzuatına uygun bir şekilde kontrol etmek, ödemelerin zamanında yapılabilmesi için gönderme işlemlerinin günlük olarak yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.</b>	<b>Görevle ilgili mevzuata hakim olmak</b>
----	---	---	-------------	---	--

**HAZIRLAYAN**

**Fatma NADAS**  
**Şube Müdür V.**

**ONAYLAYAN**

**Abduselam TAYSI**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler