



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
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	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Muhasebe Yetkilisi	Mali Hizmetler Uzmanı - Fatma NADAS	Yüksek	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	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 diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.



"Huzurlu Üniversite, Katiteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

					h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
2	Veznedar	Şef - Nuri ÇİFTÇİ Memur – Mehmet DACIK	Yüksek	1-Mali Sorumluluk 2-Soruşturma	1-Vezne mevcudunun yönetmelikte belirtilen süre içinde kontrol edilmesi sayılması. 2-Veznede fazla miktarda nakit bulundurulmaması. 3-Kasa mevcudunun günlük kontrol edilmesi. 4-Teminat mektuplarına ve kasada muhafaza edilen belgelere ilişkin muhasebe kayıtlarının ve iade işlemlerinin zamanında yapılması. 5-Teminat mektupları, kefalet senetleri gibi kasada muhafaza edilen değerlere ilişkin olarak giriş ve çıkış kayıtlarını excel dosyasında takip edip, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistem (BKMYS)'deki kayıtlarla eşleştirmek. 6-Veznenin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak. 7-Teminat mektupların kabulü ve iade işlemlerini BKMYS'den yürütmek. Birimlerle ve bankalarla gerekli yazışmaları yapmak.



"Huzurlu Üniversite, Katiteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

					8-Nakit olarak teslim alınan paraların para sayma makinesi veya diğer yöntemlerle sahte olup olmadığını kontrol etmek.
3	Banka İşlemleri	Şef – Ayşe TEMELLİ Şef – Nuri ÇİFTÇİ	Yüksek	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Mükerrer ödeme riski 4-Hazineden nakit gelmemesi	1-Muhasebe birimi servislerince düzenlenen gönderme emirlerine ilişkin listeleri ekli belgelerle kontrol ederek, göndermek emirlerini hatasız 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	Mali Hizmetler Uzmanı – Hüseyin TUNÇ Mali Hizmetler Uzmanı – Ecem SANCAR Memur – Oktay KALKAN	Yüksek	1-Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 2-İdari para cezası 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma	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.
5	Taşınır-Taşınmaz İşlemleri Servisi	Mali Hizmetler Uzmanı – Filiz AKAY	Orta	1-Taşınır ve Taşınmaz Kesin Hesaplarının	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının zamanında ve doğru bir şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.



"Huzurlu Üniversite, Katiteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				zamanında ve hatasız hazırlanamaması 2-İtibar Kaybı 3-Soruşturma	
6	Kişi Borcu İşlemleri	Şef – Servet GÖKYAR Bilgisayar İşletmeni – Nermin Çiçek GEREN	Orta	1-Personelin mağdur olması 2-Soruşturma 3-Kamu Zararı	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.
7	Proje İşlemleri Servisi	Mali Hizmetler Uzmanı- Nihat PERVER Şef-Ceren Gülderen DELİKTAŞ Bilgisayar İşletmen-Cem KUZUCU Bilgisayar İşletmeni-Beyza Kazancı DİLBİL	Orta	1-Mükerrer ödeme riski 2-Mali Sorumluluk 3-İtibar kaybı	Evrakların üzerine gerekli bilgilerin doğru yazılmasını ve mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi için kontrolleri yapmak takip etmek.
8	Satın Alma ve Ön Mali Kontrol İşlemleri	Mali Hizmetler Uzmanı- Pakize HALİŞÇELİK Mali Hizmetler Uzmanı- Musa Demirtaş Mali Hizmetler Uzmanı- Gizem TELCİ Mali Hizmetler Uzmanı- Dicle SAZAN	Orta	1-Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilmemesi 2-Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili	- İlgili mevzuatlara hakim olan uzman personellerin görevlendirilmesi. -Gerekli eğitimleri almalarının sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Bilgisayar İşletmeni- Lefika SALTAN		mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması 3-İtibar kaybı	
9	Personel Ödemeleri Servisi (Maaş, Ekders, Yan Ödeme Cetvelleri Kontrolü)	Mali Hizmetler Uzmanı- Filiz Gür Arslan Mali Hizmetler Uzmanı- Dilber Kurtuluş Aygül Piştafoğlu-Şef Sadık Balaban-Şef Handan Erdoğan- Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1-Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme 2- Mükerrer evrak riski 3-Kamu Zararı	- İlgili mevzuatlara hakim olan uzman personellerin görevlendirilmesi. -Gerekli eğitimleri almalarının sağlanması
10	Gelir Servisi	Mali Hizmetler Uzmanı- Engin Günay Mali Hizmetler Uzmanı- Merve Doruk Özen İstatistikçi-Leyla Özdemir	Yüksek	1-İtibar kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Soruşturma 4-Gelirlerin sağlıklı takip edilememesi 5-Hazineden 3 aylık nakit talep işleminin zamanında yapılamaması	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.
11	Harcırah-Sosyal Haklar ve Yevmiyeleştirme Servisi	Mali Hizmetler Uzmanı- Murat SEZGİN	Orta	1-Personellerin mağdur olması 2-Mükerrer ödeme riski 3-Kamu Zararı	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.



"Huzurlu Üniversite, Katiteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN Fatma NADAS Mali Hizmetler Uzmanı	ONAYLAYAN Abdulselam TAYSI Strateji Geliştirme Daire Başkanı
---	---

- * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.
** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler