



HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvanı/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Rektör Yardımcısı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,• Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması,	<ul style="list-style-type: none">• Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
Birim Mutemetliği	İdari Personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,• Verilerin sisteme doğru girilmemesi,• Hatalı ödeme yapılması,	<ul style="list-style-type: none">• Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkililiği	İdari Personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,• Kamu zararının oluşmasına neden olma,	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,• Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Taşınırların teslim alınmaması,• Korunmasının sağlanamaması,• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,• Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	<ul style="list-style-type: none">• Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.

Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,• Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	<ul style="list-style-type: none">• Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,• Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,• Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
Birimlerden Gelen Döner Sermaye Ödemesi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,• İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,• Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">• Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,• Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,• Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	<ul style="list-style-type: none">• İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	<ul style="list-style-type: none">• İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,• Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanının” imzalanmaması.	<ul style="list-style-type: none">• Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	<ul style="list-style-type: none">• Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar geçici vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Beyannamelerin geciktirilmesi,	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli evrakların düzenlenerek ilgili birimlere teslim edilmesi ve dosyalanması.

HAZIRLAYAN

Şef

ONAYLAYAN

Döner Sermaye İşletme Müdürü