

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Rektör Yardımcısı	<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.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,• Kamu zararının oluşmasına neden olma,
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Taşınırların teslim alınmaması,• Korunmasının sağlanamaması,• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,• Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
5	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,• Verilerin sisteme doğru girilmemesi,• Hatalı ödeme yapılması.
6	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri.	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Birim bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,• Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.

7	Birimlerden Gelen Döner Sermaye Ödemesi	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,• İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,• Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,• İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,• Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.
8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.
9	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi,• Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.
10	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
11	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar geçici vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• DMİS Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediğinin kontrol edilmemesi.

ONAYLAYAN

Döner Sermaye İşletme Müdürü