

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Muhasebe Yetkililiği Görevi	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması 2- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması 3- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması 4- Yedek Personel Yetiştirilmesi	Günlük	Şef V. Ayşegül ÜNVER
2	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması 2- İhtiyacın Doğru Tespit Edilmesi 3- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması 4- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması	Aylık	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 6

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı 3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması	Orta	1- Mali Yıl İçerisinde Haftalık ve Aylık Olarak Kontrollerin Yapılması 2- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yapacakları Çalışmaların Eksiksiz ve Aksaklığa Meydan Vermeden Yürütülebilmesi İçin Gereken Önlemlerin Alınması 3- Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğini Sağlayarak, Uyumlu Çalışılmasının Sağlanması 4- Birimlerden Aylık Dönemlerde Gelen Tüketim Çıkışı Dönem Raporlarının BKMYBS'den Alınan Raporlarla Uygunluğunun Sağlanması	Haftalık-Aylık-3'er Aylık	Şef Betül HAN
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	1- İtibar Kaybı	Orta	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Raporlarının Hazırlanması	3'er aylık	Şef Betül HAN
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	1. Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2. İtibar Kaybı	Orta	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Verilerinin Birimlerden Toplanarak Konsolide Edilmesi	3'er aylık	Şef Betül HAN
6	İcra İş ve İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	Yüksek	1- İcra Müdürlüklerinde Gelen Yazılara Yasal Süresi İçinde Cevap Verilmesi 2- Gerekli Muhasebe Kayıtlarının Tutularak Aylık	Aylık	Şef V. Ayşegül ÜNVER

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 6

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		4- İtibar Kaybı		Bazda Kalan İcra Borçlarının Takibi 3- Maaştan Kesilerek Ödenen İcra Tutarlarının İcra Dairelerine Zamanında Aktarımının Sağlanması 4- Görevle İlgili Olarak Mevzuat Bilgisine Sahip Olunması		
7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	Orta	1- Birimlerden Maaş Evrakları ile Birlikte Gelen Evrakların Muhasebe Kayıtları ile Karşılaştırılması 2- Kefalet ve Sendika Ödemelerinin Süresi İçinde Emanet Hesaplarından Çekilerek Gönderilmesinin Sağlanması	Aylık	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	Orta	1- Maaş ile İlgili Değişikliklerin Takibinin Yapılması ve Kontrol Edilmesi 2- Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Kontrolünün Sağlanması ve BKMYBS' Ye Girişinin Yapılması 3- Muhasebe Yetkilisi Tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Kontrolünün Yapılması 4- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması	Aylık	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 3 / 6

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK- ERASMUS)	1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/ Birimlere İadesinin Sağlanması 2- BAP Hesaplarındaki Paranın Mizanla Olan Uyumunu Kontrol ve Nazım Hesaplarda Takibini Yapmak 3- Evrakların Kontrolü ve Zamanında Sisteme Girişinin Yapılması 4- Ödemesi Yapılacak Olan İş ve İşlemlere Ait Miktarların, Hesap Numaralarının ve VKN'lerin Doğruluğunun Kontrolünün Sağlanması	Ödeme Evrakı Her Gelişinde	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	1- Soruşturma Açılması 2- İdarenin Güven Kaybı	Orta	1- Yıl İçinde Kurumun Dış Paydaşlarla Gerçekleştirmiş Olduğu İş ve İşlemler (Yapım İşleri, Bakım Onarım, İhale Edilen Diğer İşler) Sonucu Alınan Teminat Mektuplarının Zamanında BKMYBS'de Kayıt Altına Alınması 2- Kayıt Altına Alınan Teminat Mektuplarının Kasada Muhafaza Edilmesi 3- Süresi Dolan ve Dolacak Olan Teminat Mektupları İle İlgili Olarak Birimlerle Koordine Şekilde Çalışmak (3'er Aylık Dilimlerde Yazışmalar Yapmak)	Teminat Mektubu Her Geldiğinde	Şef V. Ayşegül ÜNVER

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması	Orta	1- Hazine Yardımı Talep Tablosunun Mizan Bilgilerine Göre Hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Üst Yazı ve Mail ile Ulaştırılması	Her Ayın İlk 5 Günü İçinde	Şef Betül HAN Daire Başk. V. Çetin BOSTANCI
12	ALYS'ye Veri Aktarımı	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Geneline Taşınırın Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması	Düşük	1- Haftanın Son Çalışma Günü Verilerin TKYS Den Çekilerek ALYS'ye Aktarımının Sağlanması	Her Hafta	Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı 3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti	Orta	1- Banka Hesaplarının Tek Tek ve Düzenli Şekilde Kontrol Edilmesi 2- Banka Hesapların Tek Tek Kontrol Edilip Süpürme İşleminin Hangi Hesapta Yapıldığının Bulunması	Her Gün (Gün İçinde En Az 2 Kere)	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- İhale Yapan Birimin Müstecirlerle İletişime Geçmesinin Sağlanması	Her Ay Kira Yattığında	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
15	Kişİ Borçlarının Takibinin Yapılması	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- Maddi Hak Kaybı	Orta	1- Borç Sahibi Kişiler ile İletişime Geçilmesi	Her Ay	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların	1- Kamu Zararı 2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olur	Orta	1- Borç Sahipleri ile İletişime Geçilmesi	Her Ay	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 5 / 6

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Kontrolünün Sağlanması	3- İdari Para Cezası		2- Gerekli Hallerde Hukuk Müşavirliği Aracılığı ile İcra Takiplerinin Başlatılması		Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması Ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması	Orta	1- Hatanın Kaynaklandığı Harcama Birimleri Yetkilileri ile İletişime Geçilmesi	Her Hata ile Karşılaşıldığında Beklenmeden	Şef. V. Ayşegül ÜNVER Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
18	Şube Müdürlüğü Nezdinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması 2- İtibar Kaybı	Orta	1- Veri Yüklemesinin Yapılıp Yapılmadığı ile İlgili Kontrolün Sağlanması 2- Yedek Personel Yetiştirilmesi	Her Ay	Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
Hazırlayan Hüseyin GÖZÜTOK Şube Müdürü				Onaylayan Çetin BOSTANCI Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.		

HARCAMA BİRİMİ **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Muhasebe Yetkililiği Görevi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı Soruşturma
2	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı Soruşturma
3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı 3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İtibar Kaybı
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2- İtibar Kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	İcra İş ve İşlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı
9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK-ERASMUS)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 2- İtibar Kaybı
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Soruşturma Açılması 2- İdarenin Güven Kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması
12	ALYS'ye Veri Aktarımı	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Geneline Taşınırın Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması
13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı 3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı
15	Kişi Borçlarının Takibinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- Maddi Hak Kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların Kontrolünün Sağlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Kamu Zararı 2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olur 3- İdari Para Cezası
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması
18	Şube Müdürlüğü Nezdinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK	1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması 2- İtibar Kaybı
	Onaylayan Çetin BOSTANCI Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.			

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birim:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.					
Hüseyin GÖZÜTOK Şube Müdürü					
İmza					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Muhasebe Yetkililiği Görevi	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması, 2- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması, 3- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması, 4- Yedek Personel Yetiştirilmesi.	Takip ve Kontrol Edilmesi	Şef V. Ayşegül ÜNVER
2	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı 5- Soruşturma	1- Ödeneklerin Kontrolünün Sağlanması, 2- İhtiyacın Doğru Tespit Edilmesi, 3- Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması, 4- Görev ile İlgili Mevzuata Hâkim Olunması.	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şube Müdürü Hüseyin GÖZÜTOK
3	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1- Kamu Zararı 2- İtibar Kaybı	1- Mali Yıl İçerisinde Haftalık ve Aylık Olarak Kontrollerin Yapılması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3- Dış Denetimlerde Bulguya Konu Olması	2- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yapacakları Çalışmaların Eksiksiz ve Aksaklığa Meydan Vermeden Yürütülebilmesi İçin Gereken Önlemlerin Alınması 3- Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğini Sağlayarak, Uyumlu Çalışılmasının Sağlanması 4- Birimlerden Aylık Dönemlerde Gelen Tüketim Çıkışı Dönem Raporlarının BKMYBS'den Alınan Raporlarla Uygunluğunun Sağlanması		
4	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) Raporlaması	1- İtibar Kaybı	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Raporlarının Hazırlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi	Şef Betül HAN
5	TTBS (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) ne Bilgi Girişlerinin Yapılması	1- Dış Denetimde Cezai Yaptırım 2- İtibar Kaybı	1- Süresi İçinde Sisteme Yüklenmek Üzere TTBS Verilerinin Birimlerden Toplanarak Konsolide Edilmesi	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN
6	İcra İş ve İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	1- İcra Müdürlüklerinde Gelen Yazılara Yasal Süresi İçinde Cevap Verilmesi 2- Gerekli Muhasebe Kayıtlarının Tutularak Aylık Bazda Kalan İcra Borçlarının Takibi 3- Maaştan Kesilerek Ödenen İcra Tutarlarının İcra Dairelerine Zamanında Aktarımının Sağlanması 4- Görevle İlgili Olarak Mevzuat Bilgisine Sahip Olunması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef V. Ayşegül ÜNVER

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	1- Birimlerden Maaş Evrakları ile Birlikte Gelen Evrakların Muhasebe Kayıtları ile Karşılaştırılması 2- Kefalet ve Sendika Ödemelerinin Süresi İçinde Emanet Hesaplarından Çekilerek Gönderilmesinin Sağlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
8	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4- İtibar Kaybı	1- Maaş ile İlgili Değişikliklerin Takibinin Yapılması ve Kontrol Edilmesi 2- Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Kontrolünün Sağlanması ve BKMYBS' Ye Girişinin Yapılması 3- Muhasebe Yetkilisi Tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Kontrolünün Yapılması 4- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
9	Proje Ödemeleri (BAP-TÜBİTAK-TÜSEB-ERASMUS)	1- Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 2- İtibar Kaybı	1- Hata Tespit Edilen Evrakların İlgili Birim/Birimlere İadesinin Sağlanması 2- BAP Hesaplarındaki Paranın Mizanla Olan Uyumunu Kontrol ve Nazım Hesaplarda Takibini Yapmak 3- Evrakların Kontrolü ve Zamanında Sisteme Girişinin Yapılması 4- Ödemesi Yapılacak Olan İş ve İşlemlere Ait Miktarların, Hesap Numaralarının ve VKN'lerin	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 6

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			Doğruluğunun Kontrolünün Sağlanması		
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	1- Soruşturma Açılması İdarenin 2- Güven Kaybı	1- Yıl İçinde Kurumun Dış Paydaşlarla Gerçekleştirmiş Olduğu İş ve İşlemler (Yapım İşleri, Bakım Onarım, İhale Edilen Diğer İşler) Sonucu Alınan Teminat Mektuplarının Zamanında BKMYBS’de Kayıt Altına Alınması 2- Kayıt Altına Alınan Teminat Mektuplarının Kasada Muhafaza Edilmesi 3- Süresi Dolan ve Dolacak Olan Teminat Mektupları İle İlgili Olarak Birimlerle Koordine Şekilde Çalışmak (3’er Aylık Dilimlerde Yazışmalar Yapmak)	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef V. Ayşegül ÜNVER
11	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	1- İdari Para Cezası 2- İtibar Kaybı 3- Personellerin Mağdur Olması	1- Hazine Yardımı Talep Tablosunun Mizan Bilgilerine Göre Hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Üst Yazı ve Mail ile Ulaştırılması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Daire Başk. V. Çetin BOSTANCI
12	ALYS’ye Veri Aktarımı	1- İtibar Kaybı 2- Kurum Genelinde Taşınırların Tasarruflu Kullanılmasında Aksaklıklara Sebep Olunması	1- Haftanın Son Çalışma Günü Verilerin TKYS Den Çekilerek ALYS’ye Aktarımının Sağlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13	Banka İş ve İşlemlerinin Takibi	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı 3- Hak Sahiplerinin Mağduriyeti	1- Banka Hesaplarının Tek Tek ve Düzenli Şekilde Kontrol Edilmesi 2- Banka Hesapların Tek Tek Kontrol Edilip Süpürme İşleminin Hangi Hesapta Yapıldığının Bulunması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
14	Kurum Taşınmazlarıyla İlgili Kira Kontrolleri	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- İtibar Kaybı	1- İhale Yapan Birimin Müstecirlerle İletişime Geçmesinin Sağlanması	Takip ve Kontrol Edilmesi	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
15	Kişi Borçlarının Takibinin Yapılması	1- Dış Denetimlerde Sorgu Konusu Olması 2- Maddi Hak Kaybı	1- Borç Sahibi Kişiler ile İletişime Geçilmesi	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
16	Sayıştay İlamına Bağlı Alacakların Kontrolünün Sağlanması	1- Kamu Zararı 2- Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması 3- İdari Para Cezası	1- Borç Sahipleri ile İletişime Geçilmesi 2- Gerekli Hallerde Hukuk Müşavirliği Aracılığı ile İcra Takiplerinin Başlatılması	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
17	Muhasebe İş ve İşlemlerinde Hata Yapılması Ve Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Evraklarının Hata Barındırması	1- Dış Denetimlerde Kuruma Cezai Yaptırımının Olması	1- Hatanın Kaynaklandığı Harcama Birimleri Yetkilileri ile İletişime Geçilmesi	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Şef. V. Ayşegül ÜNVER Şef Betül HAN Bilg. İşl. Nigar YAVAŞ Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN
18	Şube Müdürlüğü Nezdinde Web Sitesine Veri Girişinin Yapılması	1- Paydaşların Zamanında Doğru Bilgiye Ulaşamaması 2- İtibar Kaybı	1- Veri Yüklemesinin Yapılıp Yapılmadığı ile İlgili Kontrolün Sağlanması 2- Yedek Personel Yetiştirilmesi	Takip ve Kontrol Edilmesi, İzleme Yapılması	Bilg. İşlt. Dilek ŞAHİN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

Çetin BOSTANCI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

İmza