

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Muhasebe Kesin 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	Birim personellerinin halk emeklilik giriş-nakil işlemlerinin yapılması	1.Personelin Mağdur Olması, 2.İtibar Kaybı Oluşması.	Yüksek	1.Göreve başlayan personellerin halk emekliliğın kurumsal hesabında sözleşme numaralarının olup olmadığının kontrol edilmesi, 2.Sözleşme numarası olmayan personellerin maaşlarından yapılan kesintilerin, ileride hak kaybına uğramamaları için halk emeklilik sözleşmesi olan personel bilgilerinin belirli aralıklarla kontrol edilmesi.	Göreve başlayan ve naklen başka kuruma giden personel olduğu zaman ilk maaştan sonraki 7 gün içinde kontrolü sağlanmalı	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel
2	Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	1.İdari Para Cezası, 2.İtibar Kaybı Oluşması, 3.Personelin Mağdur Olması.	Yüksek	1.İlgili birimlerden gelen SGK prim kesenek bildirelerinin ayın 25 ine kadar gelip gelmediğinin takip edilmesi, 2.Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının	Her ayın 15-30 tarih aralığı	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				<p>muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılarak kayıtlar tutmadığı zaman ilgili birimlerle irtibata geçilmesi,</p> <p>3.Muhasebe biriminin son ödeme gününe bırakmadan ilgili bildirgeleri zamanında ödemesi,</p> <p>4.Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.</p>		
3	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	1.Gecikme Zammı veya Faizine Sebebiyet, 2.İtibar Kaybı Oluşması.	Yüksek	<p>1.İlgili aya ait tevkifatlı faturaların o ay içinde muhasebe birimine gönderilmesi,</p> <p>2.İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir,</p> <p>3.Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi.</p>	Her ayın 26sına kadar	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

4	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	1.İdari Para Cezası, 2.Kamu Zararı Oluşması, 3.Personel ve paydaşların mağdur olması, 4.İtibar kaybı oluşması, 5.Soruşturma açılması.	Yüksek	1.Ödeneklerin kontrolünün sağlanması, 2.İhtiyacın doğru tespit edilmesi, 3.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması, 4.Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması.	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel
5	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	1.Kamu Zararı Oluşması, 2.İtibar Kaybı Oluşması.	Yüksek	1.Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması, 2.Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması, 3.Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması, 4.Birimlerden 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının	Haftalık-Aylık- 3'er Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				BKMYBS'den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması.		
6	İcra İş ve İşlemleri	1.İdari para cezası, 2.Kamu zararı oluşması, 3.Personel ve paydaşların mağdur olması, 4.İtibar kaybı oluşması.	Yüksek	1.İcra müdürlüklerinde gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi, 2.Gerekli muhasebe kayıtlarının tutularak aylık bazda kalan icra borçlarının takibi, 3.Maaştan kesilerek ödenen icra tutarlarının icra dairelerine zamanında aktarımının sağlanması, 4.Görevle ilgili olarak mevzuat bilgisine sahip olunması.	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel
7	Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler	1.İdari para cezası, 2.Kamu zararı oluşması, 3.Personel ve paydaşların mağdur olması, 4.İtibar kaybı oluşması.	Yüksek	1.Maaş ile ilgili değişikliklerin takibinin yapılması ve kontrol edilmesi, 2.Birimlerden gelen maaş evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKMYBS' ye girişinin yapılması,	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				3.Muhasebe Yetkilisi tarafından personel ödeme işlemlerinin kontrolünün yapılması, 4.Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin sağlanması.		
8	Proje Ödemeleri (BAP)	1.Personel ve paydaşların mağdur olması, 2.İtibar kaybı oluşması.	Yüksek	1.Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin 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 iş ve işlemlere ait miktarların, hesap numaralarının ve VKN'lerin doğruluğunun kontrolünün sağlanması.	Ödeme evrakı her gelişinde	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel
9	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	1.Soruşturma Açılması, 2.İdarenin Güven Kaybı.	Yüksek	1.Yıl içinde Kurumun dış paydaşlarla gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) sonucu alınan teminat mektuplarının zamanında	Teminat Mektubu her geldiğinde	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				BKMYBS'de kayıt altına alınması, 2.Kayıt altına alınan Teminat mektuplarının kasada muhafaza edilmesi, Süresi dolan ve dolacak olan teminat mektupları ile ilgili olarak birimlerle koordine şekilde çalışmak (3'er aylık dilimlerde yazışmalar yapmak).		
10	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	1.İdari Para cezası 2.İtibar kaybı oluşması 3.Personel ve Paydaşların Mağdur olması	Yüksek	1.Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi, 2.Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi, 3.Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi, 4.İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile	Her ay	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				muhasabe kayıtlarındaki miktarların karşılaştırılması.		
11	Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması	1.Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması	Yüksek	1.Tablo hazırlama zamanı olan her ayın 1-5' i olan tarih aralığını kaçırmamak, 2.Tabloyu hazırlayan kişi izin ya da rapor kullanıyorsa işi yapacak yedek personelin bulunması.	Tablo hazırlamanın son günü olan her ayın 5.günü son kontrol yapılır.	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)/Şef/Görevli Personel

BİRİMİ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Birim personellerinin halk emeklilik giriş-nakil işlemlerinin yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Personelin Mağdur Olması, 2.İtibar Kaybı Oluşması.
2	Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.İdari Para Cezası, 2.İtibar Kaybı Oluşması, 3.Personelin Mağdur Olması.
3	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Gecikme Zammı veya Faizine Sebepiyet Verilmesi, 2.İtibar Kaybı Oluşması.
4	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.İdari Para Cezası, 2.Kamu Zararı Oluşması, 3.Personel ve paydaşların mağdur olması, 4.İtibar Kaybı Oluşması 5.Soruşturma Açılması.
5	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Kamu Zararı Oluşması, 2.İtibar Kaybı Oluşması.
6	İcra İş ve İşlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.İdari Para Cezası, 2.Kamu Zararı Oluşması,

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

				3.Personel ve Paydaşların Mağdur Olması.
7	Kefalet ve sendika ödeme işlemleri	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.İdari Para Cezası, 2.Kamu Zararı Oluşması, 3.Personel ve Paydaşların Mağdur Olması. 4.İtibar Kaybı Oluşması.
8	Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.İdari Para Cezası, 2.Kamu Zararı Oluşması, 3.Personel ve Paydaşların Mağdur Olması. 4.İtibar Kaybı Oluşması.
9	Proje Ödemeleri (BAP)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Personel ve Paydaşların Mağdur Olması. 2.İtibar Kaybı Oluşması.
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Soruşturma Açılması, 2.İdarenin Güven Kaybı.
11	Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	1.Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması.