

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: \*MALİ İŞLER

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Ödemesi yapılacak işlemlerin evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hazırlanan evrağın yanlışlıkla başkalarına verilmesi</li> </ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dikkatli olmak</li> <li>Evrak teslimini mutlaka yazılı olarak yapmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı</li> <li>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı</li> <li>Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı</li> </ul>
2	Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yasa gereği işlemlerle ilgili dosya oluşturup bu dosyayı belli süre saklama zorunluluğu</li> <li>Sayıştay kontrolünde bu dosyaları ibraz etme zorunluluğu</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her ödeme ve işlem ile ilgili ödemeye giden evrakların aynısının bir dosya halinde ilgili birimde oluşturulduğunun kontrolü yapılmalı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı</li> <li>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı</li> <li>Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı</li> </ul>
3	Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamanında yapılmayan ödemedeki dolay tedarikçilerden bir daha hizmet ve mal alamama riski oluşur.</li> <li>Kurumun itibarının sarsılmasına neden olur.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamanında ödemelerin yapılması sağlanmalı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması</li> </ul>
4	Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hatalı ödeme sonucu hak kayıpları ve riskler oluşur.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İyi bir kontrol gerekli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı</li> </ul>
5	Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu işlemlerin zamanında yapılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması</li> </ul>

	belge ya da bilgiyi ulařtırmak			sağlanmalı	
6	Tahakkukla ilgili bilgilerin s¼rekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak	◦ Yedeklenmeyen bilgilerin yok olma riski	Y¼ksek	◦ Zamanında yedekleme ve g¼ncelleme-ler yapılmalı	◦ Dikkatli, d¼r¼st ve sorumluluk sahibi olmalı
7	Birimin b¼t¼çesini hazırlamak	◦ Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması	Y¼ksek	◦ Dikkat ve iyi kontrol olmalı	◦ B¼t¼çeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>G¼lřah SARAÇOęLU</b> <b>řef</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Filiz AKSOY</b> <b>Daire Bařkanı</b>		

\* ... řube M¼d¼rl¼ę¼ \*\* Risk d¼zeyi g¼revin ve belirlenen risklerin durumuna g¼re **Y¼ksek, Orta** veya **D¼ř¼k** olarak belirlenecektir.