|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Harcama Yetkililiği | -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 gerçekleştrilmemesi | Yüksek | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,  -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,  -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. |
| Gerçekleştirme Görevliliği | **-**Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi  **-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | -Kontrol formları geliştirilecek  -Her evrakın ödenmesi aşamasında bu formlar kontrol amaçlı doldurulacak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. |
| Döner Sermaye Ek Ödemesi | -Ödeme Emri ve Ekli Belgelerinin hatalı hazırlanması, eksik olması  -Gerekli yasal kesintilerin yapılmaması ya da hatalı yapılması | Yüksek | * Ödeme Emri ve ekleri control edilir | -Lisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**    Süleyman Hilmi FİLİZ Zekeriye CİHAN  Bilgisayar İşletmeni Döner Sermaye İşletme Müdürü | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak** |
| Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği | -Makbuzların dikkatli bir şekilde kontrol edilmemesi,  -Kasa defteri ve alındıların kullanımında gerekli özenin gösterilmemesi,  -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, kasa defteri ve alındılara uygun şekilde kaydedilmemesi | Yüksek | -Makbuzlar itina ile kontrol edilmeli ve üzerlerinde yazan tutarların toplamı bankaya yatırılan tutarla eşleştirilmelidir.  -Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görevleriyle ilgili bir ihmal olduğunda derhal yazılı olarak gerekli mercilere bildirilmesi  -Bir alındı makbuzu bitmeden yeni bir alındı makbuzu verilmemesi  -Yemekhane tahsilatların yemekhane sistemindeki bilgilerle karşılaştırılması  -Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin ihtiyaç duyuldukça bilgilendirilmesi | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,  -Kamu zararının oluşmasına neden olma,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Yüksek | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması,  -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,  -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. |
| |  | | --- | | **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**    Süleyman Hilmi FİLİZ Zekeriye CİHAN  Bilgisayar İşletmeni Döner Sermaye İşletme Müdürü | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** | | **İç Kontrol Sistemi**  -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | Yüksek | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. | | **Ön Mali Kontrol İşlemleri**  -Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları,  -DMO Genel Müdürlüğünden Yapılan Alımlar,  -4734 sayılı K.nun 3/f bendi uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımları,  -Kadro Dağılım Cetvelleri,  -Yan Ödeme Cetvelleri, | -Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilememesi (İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversitemiz Ön Mali kontrol Yönergesi gereği)  -Kamu İhale Mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden yapılan kontrollerde ilgili mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması | Yüksek | -Birim personel sayısının artırılmas suretiyle işlemlerin süresinde tamamlanması (Görevler Ayrılığı İlkesi)  -İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanmas suretiyle mevzuata hakim olmas hususunun gözetilmesi | - Lisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,  -Mesleki Uzmanlık. | | **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  13.02.2015 13.02.2015  Naciye AYDEMİR Nuray ÖZTÜRK  Mali Hizmetler Uzmanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | | | |   **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | | | **Riskler** | | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Vergi Beyannameleri | | | -Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi | | Yüksek | -Kefalete tabi olan memurların zamanında birimimize ve ilgili personelin özlük haklarının takip edildiği bireme bildirilmesinin sağlanmasu | -Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık |
|  | | sağlanması |  |
|  |  |  |  |
| Satınalma |  |  | -Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenekolmadan satınalma sürecinin başlatılması,  -satınalma dosyasında istenen belgelerin kontrollerinin yeterince yapılmadan ihalenin sonuçlandırılması, | | Yüksek | -İlgili satınalma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi sağlanır.  -Satınalma dosyasında bulunması gereken evrakların listesi yapılarak kontrolü sağlanır. | -Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık. |
|  | | | -Teslim edilen malınşartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince control edilmeden teslim alınması | | Yüksek | -Kabul komisyonunda yer alan personellerin konuyla ilgili bilgi sahibi kişilerden seçilmesine dikkat edilmelidir. Yeterli bilgi sahibi personel yoksa, en az komisyon başkanının konunun uzmanı olması sağlanamlıdır. | -Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak  -Mesleki Uzmanlık. |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  21.06.2017  Süleyman Hilmi FİLİZ Zekeriye CİHAN  Bilgisayar İşletmeni Döner Sermaye İşletme Müdürü | | | | | | | |