

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Alt Birim					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller
1	Döner Sermaye Ek Ödemesi	Mahmut BALDIZ	Düşük	Ek ödeme alacak personelin hak kaybına uğraması	1)Ek ödemenin Zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılması sağlanır. 2)Ek ödeme niteliğine göre ve ilgili kanunun ve yönetmeliklerinde belirlenen oranlara göre dağıtılır. 3)İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyeti ve ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmesi sağlanır. 4)Hazırlanan Belgelerin İşletme Müdürlüğü tarafından denetimi yapılır.
2	Vergi Beyannameleri	Mahmut BALDIZ	Düşük	Yasal sorumlulukların yerine getirilmemiş olması, idari para cezası.	1-DMİS de ki Mizan Raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir. 2-Yasal Süreler dolmadan(izleye ayın 23 günü akşamına kadar beyannameler verilir.)takip eden ayın ilk haftası içerisinde e-Beyanname programında beyannameler verilir.
3	Satın alma	Mahmut BALDIZ	Düşük	1-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması. 2-Güven kaybı. 3-Kamu Zararı. 4-Menfaat sağlama. 5-Cezai işlem. 6-Soruşturma.	1-İlgili satın alma bölümünde ödenek olup olmadığının kontrolü yapılır. 2-İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilir. 3-Piyas araştırmasında rekabet ortamı sağlanır. 4-Görevli personelin ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır.
4	Muhtasar, KDV, KDV 2, Damga Vergisi, Kurumlar geçici vergisi, Kurumlar Vergisi, Beyanname verme süreci ve BA Formu, BS Formu verme Süreci Vergi Yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanın da verilmesi.	Mahmut BALDIZ	Düşük	1-İdari Para Cezası. 2-Güven Kaybı.	1.Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması. 2.Yasal süreler dolmadan izleyen ayın 23. günü akşamına kadar beyanname verilmesi ve 26. günü akşamına kadar ödeme işleminin yapılması. 3.Beyannameler verilmeden önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
5	Bütçe Hazırlama Ve Yöntemi	Mahmut BALDIZ	Yüksek	1)Zaman Kaybı 2)Görevin Aksaması 3)Mevzuatın Gerekliliklerini Yerine Getirilmemesi 4)Cezai işlem 5)Kamu Zararı	1)Harcama Birimleri İle Koordineli Olarak ve geçmiş Dönem Hesabı Gelirlerde Hesaba katılarak tahmini gelir bütçesi belirlenir. 2)Yıl içinde devamı olarak ödenekler takip edilir, gerekirse ödenek aktarma ve ek bütçe Hazırlama işlemleri yapılır. 3)Geçmiş Yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir.

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

6	Muhasebe	Mahmut BALDIZ	Düşük	1)Zaman Kaybı 2)İş Gücü Kaybı 3)İdari ve Mali Yaptırım	1)Ödenek Kontrollerin Zamanda Yapılması 2)Satın Alma Dosyasında Bulunması gereken evrakların listesinin hazırlanması
7	İcra İşlemleri	Mahmut BALDIZ	Düşük	1. Cezai işlem olması 2. Tekit 3. Kurum İtibarının Zedelenmesi 4. Soruşturma olması	1. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi 3. Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
8	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Mahmut BALDIZ	Düşük	1. Soruşturma olması 2. İdarenin Güven Kaybı	1. Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması 2. Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi 3. Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üst yazı vs..)
9	Taşınır Konsolide İşlemleri	Mahmut BALDIZ	Düşük	1. Kamu zararına sebebiyet verme 2. Güven kaybı oluşması	1.- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak 2.- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, say2000i sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak
10	Banka Hesap İşlemleri	Mahmut BALDIZ	Düşük	1. Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. 2. Soruşturma açılması. 3. Hesapların günlük takip edilememesi	1. Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 2. Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına her gün kontrol edilmesi 3. Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması 4. Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 5. Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi 6. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
11	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Mahmut BALDIZ	Düşük	1. Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi 2. Zaman Kaybı olması 3. Görevin Aksaması	1. Kurum ihtiyaçlarının önceden tespit edilmesi, 2. Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

12	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	Mahmut BALDIZ		1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevde Aksaklıkların oluşması 4. Kurum İtibarının Zedelenmesi	1. Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması 2. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi 3. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı
HAZIRLAYAN Mahmut BALDIZ Müdür			ONAYLAYAN Prof. Dr. Sefa ALTİKAT Koordinatör		

*Risk Düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre yüksek, orta veya düşük olarak belirlenecektir.