HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ	**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ 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	Birim personellerinin SGK giriş- çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	❖ İdari Para Cezası ❖ Personelin Mağdur Olması ❖ İtibar Kaybı	Yüksek	➢ Göreve başlayan/ görevden ayrılan personellerin işlemlerinin belirtilen yasal süreler içinde en kısa sürede yapılması. ➢ Görevli personelin izin, raporlu olması gereken günlerde bu işlemlerin yerine getirilmesi için yedek personel yetiştirilmesi	SGK Giriş İşlemleri 15 gün içinde, SGK Çıkış İşlemlerinin 10 gün içinde işlemleri yapılarak kontrol edilmeli	Şube Müdürü(Muhasebe yetkilisi) ve görevli Şef
2	Birim personellerinin emeklilik giriş-nakil işlemlerinin yapılması	❖ Personelin Mağdur Olması ❖ İtibar Kaybı	Yüksek	➢ Göreve başlayan personellerin halk emekliliğin kurumsal hesabında sözleşme numaralarının olup olmadığının kontrol edilmesi. ➢ 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) ve görevli Şef
3	Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	❖ İdari Para Cezası ❖ İtibar kaybı ❖ Personelin Mağdur Olması	Yüksek	➢ İlgili birimlerden gelen SGK prim kesenek bildirgelerinin ayın 25 ine kadar gelip gelmediğinin takip edilmesi ➢ Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılarak kayıtlar tutmadığı zaman ilgili birimlerle irtibata geçilmesi ➢ Muhasebe biriminin son ödeme gününe bırakmadan ilgili bildirgeleri zamanında ödemesi ➢ Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Her ayın 15-30 tarih aralığı	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personeller

4	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	❖ Gecikme Zammı veya Faizine Sebebiyet ❖ İtibar kaybı	Yüksek	➢ İlgili aya ait tevkifatlı faturaların o ay içinde muhasebe birimine gönderilmesi ➢ İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir. ➢ Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi	Her ayın 26sına kadar	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi)
5	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	❖ İdari Para Cezası ❖ Kamu Zararı ❖ Personel ve paydaşların mağdur olması ❖ İtibar kaybı ❖ Soruşturma	Yüksek	➢ Ödeneklerin kontrolünün sağlanması ➢ İhtiyacın doğru tespit edilmesi ➢ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması ➢ Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) görevli Şef ve görevli personel
6	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	❖ Kamu Zararı ❖ İtibar Kaybı	Yüksek	➢ Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması ➢ Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması ➢ Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması ➢ Birimlerden 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının BKMYBS'den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması	Haftalık-Aylık- 3'er Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel
7	İcra İş ve İşlemleri	❖ İdari para cezası ❖ Kamu zararı Personel ve paydaşların mağdur olması ❖ İtibar kaybı	Yüksek	➢ İcra müdürlüklerinde gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi ➢ Gerekli muhasebe kayıtlarının tutularak aylık bazda kalan icra borçlarının takibi ➢ Maaştan kesilerek ödenen icra tutarlarının icra dairelerine zamanında aktarımının sağlanması ➢ Görevle ilgili olarak mevzuat bilgisine sahip olunması	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel

8	Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler	❖ İdari para cezası ❖ Kamu zararı ❖ Personel ve paydaşların mağdur olması ❖ İtibar kaybı	Yüksek	➢ Maaş ile ilgili değişikliklerin takibinin yapılması ve kontrol edilmesi ➢ Birimlerden gelen maaş evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKMYBS' ye girişinin yapılması ➢ Muhasebe Yetkilisi tarafından personel ödeme işlemlerinin kontrolünün yapılması ➢ Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin sağlanması	Aylık	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel
9	Proje Ödemeleri (BAP)	❖ Personel ve paydaşların mağdur olması ❖ İtibar Kaybı	Yüksek	➢ Hata tespit edilen evrakların ilgili birim/lere iadesinin sağlanması ➢ BAP hesaplarındaki paranın mizanla olan uyumunu kontrol ve nazım hesaplarda takibini yapmak ➢ Evrakların kontrolü ve zamanında sisteme girişinin yapılması ➢ Ödemesi yapılacak olan iş ve işlemlere ait miktarların, hesap numaralarının ve VKN'lerin doğruluğunun kontrolünün sağlanması	Ödeme evrakı her gelişinde	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel
10	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	❖ Soruşturma Açılması ❖ İdarenin Güven Kaybı	Yüksek	➢ Yıl içinde Kurumun dış paydaşlarla gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) sonucu alınan teminat mektuplarının zamanında BKMYBS'de kayıt altına alınması ➢ 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)	Teminat Mektubu her geldiğinde	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel

11	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	❖ İdari Para cezası ❖ İtibar kaybı ❖ Personel ve Paydaşların Mağdur olması	Yüksek	❖ Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi ❖ Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi ❖ Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi ❖ İlgili birimden gelen tahakkuk evrağı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarların karşılaştırılması	Her ay	Şube Müdürü (Muhasebe yetkilisi) ve görevli personel
12	Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması	❖ Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması	Yüksek	❖ Tablo hazırlama zamanı olan her ayın 1-5' i olan tarih aralığını kaçırmamak. ❖ 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) ve görevli personel

BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

9	Maaş, Ek ders ve diğer ödemeler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi)	➢ İdari para cezası ➢ Kamu zararı ➢ Personel ve paydaşların mağdur olması ➢ İtibar kaybı
10	Proje Ödemeleri (BAP)	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi)	➢ Personel ve paydaşların mağdur olması ➢ İtibar Kaybı
11	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi)	➢ Soruşturma Açılması ➢ İdarenin Güven Kaybı
12	Hazine yardımı talep tablosu hazırlanması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü(Muhasebe Yetkilisi)	➢ Hazineden yeterli nakit talebi alınamaması durumunda üniversitenin birçok iş ve işlemlerinin aksaması