



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü				
Alt Birimi					
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi *	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	3	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı	Şahin ÇALI İşletme Müdürü
2	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK' ya bildirilmemesi.	3	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi,	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

3	Satın Alma İşlemleri	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, Kamu zararı, Haksız rekabet, Menfaat sağlama, Cezai işlem, Soruşturma.	3	-İlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır, -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilir, Piyasa araştırmasında rekabet ortamı sağlanır, -Görevli personelin ilgili Kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
4	Firmalardan depoya taşınır teslim alınması	Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması	3	Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
5	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışların farklılık göstermesi	2	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
6	Taşınırların depolanması	Taşınırların zarar görmesi	3	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

7	Taşınır Kayıt Sistemi sorunları	Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması	2	Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemselsorunların bildirilmesi	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
8	Zimmet İşlemleri	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi	3	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
9	Yılsonu Taşınır İşlemleri ile ilgili belge ve cetvellerin oluşturulması	Yılsonu hesaplarının kapatılamaması Faaliyetlerin gecikmesine yol açma, Kamu zararı.	3	Taşınır giriş ve çıkışları zamanında yapılır. Yılsonunda mevzuatta belirtilen belge ve cetveller Kanun ve Yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında hazırlanır. Görevli personelin Taşınır Kayıt Sistemine hâkim olması sağlanır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
10	Arşivlik Dosyalar (Ayıklama)	Süresi dolan evrakların ayıklanması ve imhası	2	Dosyaların tasnifi, ayıklama ve imha ile ilgili Yönetmeliğe uymak	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
11	Arşiv' de yangın için önlemler	Kıymetli bilgilerin yok olması	3	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

12	Arşivin su tehlikesinde korunması	Evraklar zarar görür hatta Evrakları tamamen kaybedebiliriz.	2	Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
13	Kurul ve Komisyonların toplanamaması ve/veya evrakların zamanında imzalanamaması	Kurul/Komisyon kararı ile yürütülmesi gereken işlerin usulüne uygun yürütülememesi	3	Kurul/Komisyonu girecek evrakların vaktinde gelmesini sağlamak, üyelerin imzalarını atmaları konusunu takip etmek	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
14	Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Görevlerin aksaması, Zaman kaybı, Mevzuatı gereğini yerine getirememek, Cezai İşlem, Güven kaybı.	3	Geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir. Harcama birimleri ile koordineli olarak ve geçmiş dönem gelirleri de hesaba katılarak tahmini gelir bütçesi belirlenir. Hazırlanan bütçe tasarısı en geç ekim ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Onaylanarak kesinleşen bütçeler en geç aralık ayı sonuna kadar DMİS' e girilir. Yıl içinde devamlı olarak ödenekler takip edilir gerekirse ödenek aktarma ve ek bütçe hazırlama işlemleri yapılır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

15	Hazine, Bilimsel Araştırma Projeler Koordinatörlüğü (BAP) ve Kurum Paylarının Ayrılması	Cezai işlem, Kamu zararı, Eksik veya fazla ödeme.	3	İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır. Payların gelirlerin niteliğine göre, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre ayrılır. İşletme Müdürü tarafından kontrol ve denetimi sağlanır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
16	Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Görevlerin aksamaması, Zaman kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı.	3	Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır, Gelir kaybına sebebiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
17	Faturalandırma İşlemleri	Cezai işlem, Kamu zararı.	3	Gelebilecek herhangi bir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
18	Teklif verme, Sözleşmelerin düzenlemesi ve onaylanması	Cezai işlem, Kamu zararı.	3	Sözleşmelerin dikkatli incelenmesi mümkünse taslak sözleşme dışına çıkılmaması.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
19	Ek Ödeme İşlemleri	Görevlerin aksamaması, zaman kaybı, Personel mağduriyeti, Eksik veya fazla ödeme, Cezai işlem, Kamu zararı.	3	İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır. Ek ödeme, niteliğine göre ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

				personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır.	
20	Faturaların yasal süre sonuna kadar saklanması	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	3	Saklanması gereken faturalar muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
21	Muhtasar, KDV1, KDV2, Damga Vergisi ,Ba Formu, Bs Formu, Kurumlar Geçici Vergi Beyannameleri Süreci	Gecikme zammı veya faizine sebebiyet, Güven kaybı, Kamu zararı, Soruşturma.	3	Döner sermaye ve alt birimlerinden alınan DMİS mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir. Vergi takvimine göre yasal süreler dolmadan beyannameler e-beyanname programında düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
22	Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Süreç değerlendirmelerinin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	3	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunur.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni
23	Evrak İşlemleri	Gelen – Giden evrakların kayıt altına alınmaması, cevaplanmaması, ilgili birimlere dağıtımının yapılmaması sonucu, güven kaybı, kamu zararı, soruşturma	2	Bütün evrakların EBYS ye kayıt edilmesine ve dağıtımın sistem üzerinden doğru birime yapılmasına dikkat edilir.	Şahin ÇALI-İşletme Müdürü Şehmüs FİDAN-Bilgisayar İşletmeni



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hazırlayanlar
Şehmüs FİDAN
Bilgisayar işletmeni

Onaylayan
Şahin ÇALI
İşletme Müdürü

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek (3)**, **Orta (2)** veya **Düşük (1)** olarak belirlenecektir.