



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Satınalma Muhasebe ve Ödemeler Birimi Hassas Görev Raporu

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU / RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Zeynep KÜÇÜK	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 4. Cezai işlem 5. Güven kaybı	1. Geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir. 2. Harcama Birimleri ile koordineli olarak ve geçmiş dönem gelirleri de hesaba katılarak tahmini gelir bütçesi belirlenir. 3. Hazırlanan bütçe tasarısı en geç Ekim ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. 4. Onaylanarak kesinleşen bütçeler en geç Aralık ayı sonuna kadar DMİS'e girilir. 5. Yıl içinde devamlı olarak ödenekler takip edilir, gerekirse Ödenek Aktarma ve Ek Bütçe hazırlama işlemleri yapılır.
2. Ek Ödeme İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Görevlerin aksaması, zaman kaybı 2. Personel mağduriyeti 3. Eksik veya fazla ödeme 4. Cezai işlem 5. Kamu zararı	1. İşlemler mevzuatta belirtilen süreler içinde yapılır. 2. Ek ödeme, niteliğine göre ve ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. 3. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunulan aya ait kümülatifleri dikkate alınır. 4. İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyeti ve ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmesi sağlanır. 5. Hazırlanan belgelerin İşletme Müdürü tarafından kontrol ve denetimi yapılır.
3. Hazine, BAP ve Üniversite Paylarının Ayrılması	Zeynep KÜÇÜK	1. Cezai İşlem 2. Kamu zararı 3. Eksik veya fazla ödeme	1. İşlemlerin Mevzuatta belirtilen süreler içinde yapılması sağlanır. 2. Payların gelirin niteliğine göre, ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre ayrılır. 3. İşletme Müdürü tarafından kontrol ve denetim sağlanır.
4. Muhtasar, KDV 1, KDV 2, Damga Vergisi Beyannameleri ve BA Formu, BS Formu Verme Süreci	Zeynep KÜÇÜK	1. Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 2. Güven kaybı 3. Kamu zararı 4. Soruşturma	1. Döner Sermaye ve alt birimlerinden alınan DMİS Mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği İşletme Müdürü tarafından titizlikle kontrol edilir. 2. Vergi takvimine göre yasal süreler dolmadan beyannameler e- beyanname programından düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir. 3. BA ve BS formlarının ödeme sürelerinin unutulmaması için çalışma takvimi hazırlanır.
5. Satınalma İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı 3. Haksız rekabet 4. Menfaat sağlama 5. Cezai işlem 6. Soruşturma	1. İlgili satınalma kaleminde ödenek olup olmadığının kontrolü yapılır. 2. İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilir. 3. Piyasa araştırmasında rekabet ortamı sağlanır. 4. Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır.

6. Faturalandırma İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Cezai işlem 2. Kamu zararı	Yüksek	1. Gelebilecek herhangi bir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır.
7. Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Görevlerin aksaması, zaman kaybı 2. Cezai işlem 3. Kamu zararı	Yüksek	1. Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır. 2. Gelir kaybına sebebiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır.
8. Personel İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Görevlerin aksaması, zaman kaybı 2. Personel mağduriyeti 3. Eksik veya yersiz ödeme	Orta	1. Personel çalıştırmaya ilişkin gerekli izinler alınıp sürecin mevzuata uygunluğu takip edilir. 2. Personele aile durum bildirimini doldurtulup AĞİ hesaplanırken göz önünde bulundurulur. 3. İstirahat raporları ve yıllık izinlerin titizlikle takip edilip maaş hazırlanırken göz önünde bulundurulur. 4. Maaşa ait vergiler hesaplanırken bulunulan aya ait kümülatifleri dikkate alınır. 5. Görevli personelin ilgili mevzuata hakim olması sağlanır.
9. Sigorta İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Hak kaybı 2. Kamu zararı 3. Cezai işlem 4. Soruşturma	Yüksek	1. SGK işe giriş & işten ayrılış bildirelerinin ve aylık SGK bildirelerinin süresi içerisinde yapılması konusunda titizlikle çalışılır. 2. İşçi ve işveren SGK kesintilerinin ilgili mevzuatına göre yapılması için İşletme Müdürünce evrakların kontrolü yapılır. 3. Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması sağlanır. 4. İşçi işten ayrılış sürecinde kıdem ve ihbar tazminatları göz önünde bulundurulur.
10. Taşınır İşlemleri, Yıl Sonunda İlgili Belge ve Cetvellerin Oluşturulması.	Zeynep KÜÇÜK	1. Faaliyetlerin gecikmesine yol açma 2. Kamu zararı	Orta	1. Taşınır giriş ve çıkışları zamanında yapılır. 2. Yıl sonunda mevzuatta belirtilen belge ve cetveller Kanun ve Yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanda hazırlanır. 3. Görevli personelin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması sağlanır.
11. Yazışmalar, Arşiv ve Dökümantasyon İşlemleri	Zeynep KÜÇÜK	1. Zaman ve güven kaybı 2. Görevlerin aksaması	Orta	1. Evrak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması konusuna özen gösterilir.
12. Döner Sermayeli İşletmeler Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Zeynep KÜÇÜK	1. Süreç değerlendirmelerinin aksaması 2. Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	1. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunur.
13. Kıymetli Evrak (Fatura vs.) ve Arşiv Evraklarının Yasal Süre Sonuna Kadar Saklanması	Zeynep KÜÇÜK	1. İşlerin aksaması 2. Arşivde fazla evrak muhafazasının olması 3. Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	1. Saklanması gereken kıymetli evraklar ve arşiv evrakları muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir. 2. Resmi belge ve bilgilerin muhafazası titizlikle yapılır, özen gösterilir.

Zeynep KÜÇÜK

Sev

Ömer İŞİK
İşletme Müdürü