TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

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

Satınalma Muhasebe ve Ödemeler Birimi Hasas Görev Raporu

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVLİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
1. Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 4. Cezai işlem 5. Güven kaybı	Yüksek	1. Geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleşmeleri dikkate alınarak işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir. 2. Harcama Birimleri ile koordineli ıolarak 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 sonmuna kadar DMİS'e girilir. 5. Yıl i,çinde devamlı olarak ödenmekler takip edilir, gerekirse Ödenek Aktarma ya da Ek Bütçe hazırlama işlemleri yapılır.
2. Ek Ödeme İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Görevlerin aksaması, zaman kaybı 2. Personel mağduriyeti 3. Eksik veya fazla ödeme 4. Cezai işlem 5. Kamu zararı	Yüksek	1. İşlemler mevzuatta belirtilen süeler içinde yapılır. 2. Ek ödeme, niteliğine göre ve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. 3. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır. 4. İlgili personellerin 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 Pay	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Cezai işlem 2. Kamu zararı 3. Eksik veya fazla ödeme	Yüksek	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, KDV1, KDV2 ve Damga Vergisi Beyannameleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Gecikme zammı veya faizine sebebiyet 2. Güven kaybı 3. Kamu zararı 4. Soruşturma	Yüksek	1. Döner Sermaye ve alt birimlerden 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-beyannameler programından düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir.
5. Satınalma İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. İhtiyaçların zamanında karışılanamaması 2. Kamu zararı 3. Haksız rekabet 4. Menfaat sağlama 5. Cezai işlem 6. Soruşturma	Yüksek	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	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Cezai İşlem 2. Kamu zararı	Yüksek	1.Gelebilecek herhangibir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuata belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır.
7.Tahakkuk ve Tahsilat işlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1.Görevlerin aksaması,zaman kaybı 2.Cezai İşlem 3.Kamu zararı	Yüksek	1.Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır. 2.Gelir kaybına sebebbiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır.
8.Personel İşlemlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	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.İstirahat raporları ve yıllık izinler EBYS üzerinden ilgili birime sevk edilir. 3.Maaşa ait vergiler hasaplanırken bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır. 4.Görevli personelin ilgili mevzuatlara hakim olması sağlanır.
9.Taşınır İşlemleri,Yıl sonunda ilgiil Belge ve Cetvellerin oluşturulması	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	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 zamanında hazırlanır. 3.Görevli personellerin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olması sağlanır.
10.Yazışmalar,Arşiv ve Dökümanyasyon İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1.Zaman ve güven kaybı 2.Görevlerin aksaması	Orta	1.Evrak Takip İşlemlerin zamanında ve düzgün yapılması konusuna özen gösterilir.
11.Döner Sermayeli İşletmeler Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1.Süreç değerlendirmelerinin aksaması 2.Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	1.Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunur.
12.Kıymetli Evrak (Fatura vs.)ve Arşiv Evraklarının Yasal Süre Sonuna Kadar Saklanması	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1.Arşivde fazla evrak muhafaza yerinin olması 2.Kurum itibarının zedelenmesi	Yüksek	1.Saklanmaı gereken kıymetli evraklar ve arşiv evrakları muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir. 2.Resmi belge ve bilgilerin muhafazası titizlikle yapılır,özen gösterilir.