

Bericht über wichtige (sicherheitskritische) Aufgaben der Abteilung für Beschaffung, Buchhaltung und Zahlungen

WICHTIGE (SICHERHEITSKRITISCHE) AUFGABEN	PERSONAL MIT WICHTIGEN (SICHERHEITSKRITISCHEN) AUFGABEN	KONSEQUENZEN BEI NICHTERFÜLLUNG DER AUFGABEN	RISIKOGRAD	PRÄVENTIONSMAßNAHMEN
1. Haushaltsplanung und -verwaltung	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Zeitverlust 2. Verzögerungen der dienstlichen Aufgaben 3. Versäumnis bei der Umsetzung der in den Rechtsvorschriften festgelegten Verpflichtungen 4. Sanktionsmaßnahmen 5. Vertrauensverlust	Hoch	1. Der Finanzbedarf der Einrichtung wird auf Grundlage der in den Vorjahren angefallenen und realisierten Haushaltsausgaben ermittelt. 2. In Abstimmung mit den zuständigen Abteilungen und unter Berücksichtigung der Einnahmen der Vorperioden wird der voraussichtliche Einnahmehaushalt festgelegt. 3. Der erstellte Haushaltsentwurf wird spätestens bis Ende Oktober dem Universitätsvorstand zur Genehmigung vorgelegt. 4. Die genehmigten und endgültig festgelegten Haushaltspläne werden spätestens bis Ende Dezember in das DMIS-System eingetragen. 5. Im Laufe des Jahres werden die laufenden Ausgaben kontinuierlich überwacht; bei Bedarf werden Mittelumrichtungen oder zusätzliche Haushaltspläne erstellt.
2. Bearbeitung von Zusatzleistungszahlungen	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Verzögerungen der dienstlichen Aufgaben 2. Benachteiligung des Personals 3. Unter- bzw. Überbezahlung 4. Sanktionsmaßnahmen 5. Schaden für die öffentliche Verwaltung	Hoch	1. Die Vorgänge werden innerhalb der in den gesetzlichen Bestimmungen festgelegten Fristen durchgeführt. 2. Die Zusatzvergütung wird entsprechend ihrer Art und gemäß den in den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen festgelegten Prozentsätzen verteilt. 3. Bei der Berechnung der auf die Zusatzvergütung entfallenden Steuern werden die kumulierten Einkünfte des jeweiligen Monats des Mitarbeitenden berücksichtigt. 4. Es wird sichergestellt, dass die zuständigen Mitarbeitenden den Arbeitsablauf beherrschen und über Änderungen der einschlägigen Rechtsvorschriften informiert sind. 5. Die erstellten Dokumente werden durch den Betriebsleiter überprüft und kontrolliert.
3. Anteil des Schatzamtes, des BAP-Fonds und der Universität	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Sanktionsmaßnahmen 2. Schaden für die öffentliche Verwaltung 3. Unter- bzw. Überbezahlung	Hoch	1. Es wird sichergestellt, dass die Vorgänge innerhalb der in den gesetzlichen Bestimmungen festgelegten Fristen durchgeführt werden. 2. Die Anteile werden entsprechend der Art der Einnahmen und gemäß den in den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen festgelegten Prozentsätzen aufgeteilt. 3. Die Kontrolle und Aufsicht erfolgen durch die Direktion.
4. Erklärungen zu Quellensteuer, Mehrwertsteuer1, Mehrwertsteuer2 und Stempelsteuer	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Verursachung von Verzugszinsen oder Säumniszuschlägen 2. Vertrauensverlust 3. Schaden für die öffentliche Verwaltung 4. Durchführung eines Untersuchungsverfahrens	Hoch	1. Der Leiter des Revolvierenden Fonds überprüft mit besonderer Sorgfalt, ob die in den DMIS-Saldenberichten des Revolvierenden Fonds und seiner Untereinheiten enthaltenen Daten korrekt in die Steuererklärung übertragen wurden. 2. Im Einklang mit dem steuerlichen Fristenplan werden die Erklärungen rechtzeitig über das elektronische Erklärungsprogramm (E-Beyanname) vorbereitet und der Zahlstelle zur fristgerechten Begleichung übermittelt.
5. Beschaffungs – und Einkaufsverfahren	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Unzureichende Erfüllung institutioneller Anforderungen und Bedarfe 2. Schaden für die öffentliche Verwaltung 3. Unlauterer Wettbewerb 4. Erlangung eines unrechtmäßigen Vorteils 5. Sanktionsmaßnahmen	Hoch	1. Vor Durchführung des Beschaffungsvorgangs wird kontrolliert, ob im betreffenden Haushaltsansatz ausreichende Mittel bereitgestellt sind. 2. Bei allen Arbeits- und Verwaltungsvorgängen wird besonderer Wert auf Vertraulichkeit gelegt. 3. Bei der Marktforschung wird ein wettbewerbsorientiertes Umfeld sichergestellt. 4. Es wird sichergestellt, dass das zuständige Personal mit den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen vertraut ist und sein Fachwissen kontinuierlich auf dem aktuellen Stand hält.
6. Rechnungsstellungsprozesse	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Sanktionsmaßnahmen 2. Schaden für die öffentliche Verwaltung	Hoch	1. Um mögliche Sanktionen zu vermeiden, wird sichergestellt, dass die Rechnungen fristgerecht und in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen erstellt und übermittelt werden.
7. Abrechnungs- und Einzahlungsprozesse	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Verzögerungen der dienstlichen Aufgaben 2. Sanktionsmaßnahmen 3. Schaden für die öffentliche Verwaltung	Hoch	1. Die Überwachung der Bankkonten erfolgt täglich. 2. Um Einnahmeverluste zu vermeiden, wird sichergestellt, dass die Zahlungseingänge innerhalb der festgelegten Fristen erfolgen.
8. Personalangelegenheiten	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Verzögerungen der dienstlichen Aufgaben 2. Benachteiligung des Personals 3. Unter- bzw. Überbezahlung	Mittel	1. Die erforderlichen Genehmigungen für die Beschäftigung von Personal werden eingeholt, und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im gesamten Prozess wird überwacht. 2. Kranken- und Jahresurlaubsbescheinigungen werden über das EBYS-System an die zuständige Abteilung weitergeleitet. 3. Bei der Berechnung der auf das Gehalt entfallenden Steuern werden die kumulierten Einkünfte des betreffenden Monats berücksichtigt. 4. Es wird sichergestellt, dass das zuständige Personal mit den einschlägigen Rechtsvorschriften vertraut ist.

9. Verwaltung der beweglichen Vermögenswerte sowie Erstellung der relevanten Dokumente und Übersichten zum Jahresabschluss	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Verursachung von Verzögerungen bei der Durchführung von Tätigkeiten 2. Schaden für die öffentliche Verwaltung	Mittel	1. Die Ein- und Ausgänge der beweglichen Vermögenswerte werden fristgerecht erfasst. 2. Am Jahresende werden die in der Gesetzgebung vorgesehenen Unterlagen und Tabellen fristgerecht und im Einklang mit den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen erstellt. 3. Es wird sichergestellt, dass die zuständigen Mitarbeitenden mit den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen vertraut sind.
10. Korrespondenz-, Archiv – und Dokumentationsprozesse	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Zeit- und Vertrauensverlust 2. Verzögerungen der dienstlichen Aufgaben	Mittel	1. Es wird darauf geachtet, dass die Dokumentenverfolgungsprozesse rechtzeitig und ordnungsgemäß durchgeführt werden.
11. Erstellung des Tätigkeitsberichts der Direktion des Revolvierenden Fonds	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Beeinträchtigung der Bewertungsprozesse 2. Schädigung des institutellen Ansehens und Glaubwürdigkeit	Hoch	1. Bei der Erstellung der Tätigkeitsberichte wird sichergestellt, dass die gesammelten Daten und Informationen korrekt und verlässlich sind.
12. Aufbewahrung von Wert- und Archivadokumenten (z.B. Rechnungen) bis zum Ablauf der gesetzlichen Fristen	Neslihan FINDIK KILIÇ Buse Merve TOPRAK	1. Überbelegung des Archivbestands 2. Schädigung des institutellen Ansehens und Glaubwürdigkeit	Hoch	1. Bei der Aufbewahrung von wertrelevanten und archivierungspflichtigen Dokumenten werden die in den einschlägigen Rechtsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen beachtet. 2. Die Aufbewahrung offizieller Dokumente und Informationen erfolgt mit besonderer Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit.