



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave tedbirler
Harcama Yetkililiği	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	Kontrolün iki kere yapılması
Birim Mutemetliği	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	Dosyaların düzenli kontrolünün yapılması
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Kamu zararının oluşmasına neden olma	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması	Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Taşınırın korunmasının sağlanamaması	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanması	Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılmamasının sağlanması.
Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması	Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi	Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması
Birimlerden Gelen Döner Sermaye Ödemesi	Birimlerden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,	Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi	Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi
İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşlamaması	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	Yapılan çalışmaların kontrolü.
İdare Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşlamaması,	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	Bildirimi yapılan Faaliyet Raporunun uygulama aşamasında ki kontrolleri.
Stratejik Plan	Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.	Bilgilendirmesi yapılan Planların uygulama aşamasında ki kontrolleri.
Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar geçici vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmesi	Beyannamelerin geciktirilmesi,	Gerekli evrakların düzenlenerek ilgili birimlere teslim edilmesi ve dosyalanması.	Beyanname tarihlerinde eksik olabilecek beyannamelerin tekrar kontrol edilmesi.
Can Bora KÖKSAL V.H.K.İ		İlker GÖKHAN İŞLETME MÜDÜRÜ	