



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : P-07-FR-01 İlk
Yayın Tarihi :18.01.2017
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :1/2

Alt Birim: Muhasebe

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
01	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	Muhasebe Birimi Personeli	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3 Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin yapılması ve kontrol edilmesi 2-Birimlerden gelen maaş evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKM YBS' ye girişinin yapılması 3-Muhasebe Yetkilisi tarafından personel ödeme işlerinin kontrolünün yapılması 4-Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin sağlanması	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.
02	SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe Birimi Personeli	İdari Para Cezası İtibar kaybı Personelin Mağdur Olması	Yüksek	İlgili birimlerden gelen SGK prim kesenek bildirgelerinin ayın 25 ine kadar gelip gelmediğinin takip edilmesi Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılarak kayıtlar tutmadığı zaman ilgili birimlerle irtibata geçilmesi Muhasebe biriminin son ödeme gününe bırakmadan ilgili bildirgeleri zamanında ödemesi Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.
03	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Muhasebe Birimi Personeli	Gecikme Zammı veya Faizine Sebepiyet İtibar kaybı	Yüksek	İlgili aya ait tevkifatlı faturaların o ay içinde muhasebe birimine gönderilmesi İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günün akşamına kadar ödenir. Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.

04	İcra İş ve İşlemleri	Muhasebe Birimi Personeli	1- İdari para cezası 2- Kamu zararı 3- Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar kaybı	Yüksek	1- İcra müdürlüklerinde gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2- Gerekli muhasebe kayıtlarının tutularak aylık bazda kalan icra borçlarının takibi 3- Maaştan kesilerek ödenen icra tutarlarının icra dairelerine zamanında aktarımının sağlanması 4- Görevle ilgili olarak mevzuat bilgisine sahip olunması	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.
05	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Birimi Personeli	1- İdari Para cezası 2- İtibar kaybı Personel ve Paydaşların Mağdur olması	Yüksek	-Tablo hazırlama zamanı olan her ayın 1-5' i olan tarih aralığını kaçırmamak. -Tabloyu hazırlayan kişi izin ya da rapor kullanıyorsa işi yapacak yedek personelin bulunması.	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.
06	Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	Ayniyat Birimi Personeli	1- Kamu Zararı İtibar Kaybı	Yüksek	1- Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması 2- Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması 3- Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasının sağlanması 4- Birimlerden 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının BKM YBS'den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması	657 sayılı kanuna tabi olması, KBS ve SGK sistemleri ile ilgili gerekli eğitimleri alması.

EK-2**Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Muhasebe**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Maaş, Ek Ders ve Diğer Ödemeler	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	1- İdari para cezası 2- Kamu zararı 3- Personel ve Paydaşların mağdur olması 4- İtibar Kaybı	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin yapılması ve kontrol edilmesi 2-Birimlerden gelen maaş evraklarının kontrolünün sağlanması ve BKM YBS' ye girişinin yapılması 3-Muhasebe Yetkilisi tarafından personel ödeme işlerinin kontrolünün yapılması 4-Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin sağlanması
Sgk ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	İdari Para Cezası İtibar kaybı Personelin Mağdur Olması	İlgili birimlerden gelen SGK prim kesenek bildirelerinin ayın 25 ine kadar gelip gelmediğinin takip edilmesi Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile prim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılarak kayıtlar tutmadığı zaman ilgili birimlerle irtibata geçilmesi Muhasebe biriminin son ödeme gününe bırakmadan ilgili bildireleri zamanında ödemesi Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme süreci	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Gecikme Zammı veya Faizine Sebebiyet İtibar kaybı	İlgili aya ait tevkifatlı faturaların o ay içinde muhasebe birimine gönderilmesi İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir. Beyanname Doldurulmadan önce Muhasebe Yetkilisi Tarafından Kontrol edilmesi
İcra İş ve İşlemleri	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	1- İdari para cezası 2- Kamu zararı 3- Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar kaybı	1-İcra müdürlüklerinde gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2-Gerekli muhasebe kayıtlarının tutularak aylık bazda kalan icra borçlarının takibi 3-Maaştan kesilerek ödenen icra tutarlarının icra dairelerine zamanında aktarımının sağlanması 4-Görevle ilgili olarak mevzuat bilgisine sahip olunması

Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	1- İdari Para cezası 2- İtibar kaybı Personel ve Paydaşların Mağdur olması	Tablo hazırlama zamanı olan her ayın 1-5' i olan tarih aralığını kaçırmamak. -Tabloyu hazırlayan kişi izin ya da rapor kullanıyorsa işi yapacak yedek personelin bulunması.
Taşınır İş ve İşlemlerinin Takibi ve Konsolidasyonu	Muhasebe Birimi Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kamu Zararı İtibar Kaybı	5- Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması 6- Taşınır kayıt yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksaklığa meydan vermeden yürütülebilmesi için gereken önlemlerin alınması 7- Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması 8- Birimlerden 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim çıkışı dönem raporlarının BKMYBS'den alınan raporlarla uygunluğunun sağlanması
Hazırlayan Bilg. İşlt. Musa YAŞAR İmza		Onaylayan Prof. Dr. Özcan Barış ÇİTİL İmza		