



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/5

*Formu Dolduran Birim: Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Arif YILDIZ Yüksekokul Müdür V.	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Halit SELEN Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	İdari Para Cezası-Kamu Zararı-Personel ve Paydaşların mağdur olması-İtibar kaybı Soruşturma	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanamaması Tüm malî işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmaması İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/5

4	SGK İşlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	İdari Para Cezası-Kamu Zararı-Personel ve Paydaşların mağdur olması-İtibar kaybı Soruşturma	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
5	İcra İşlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	Cezai işlem olması-Tekit-Kurum İtibarının Zedelenmesi-Soruşturma	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/5

6	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	Soruşturma olması-İdarenin Güven Kaybı	Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile teslim alınan Teminat Mektuplarının kasada saklanması Süresi dolan Teminat Mektuplarının iade işlemlerinin takibi Teslim ederken ve teslim alırken mevzuatı gereği evrakların bulundurulması. (sgk, vergi borcu yoktur, birim üstyazı vs..)
7	Banka Hesap İşlemleri	Halit SELEN Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksek	Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi	Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına her gün kontrol edilmesi Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/5

8	Personel Ödeme İşlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı.	İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi İlgili personel tarafından her ayın on ikisinde saat 16.00 ile 17.00 arası personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi
9	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Nezahat ÇÖKMEZ Muhasebe Yetkilisi (Sürekli İşçi)	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması Personelin mağdur olması itibar kaybının ortaya çıkması Tekit	Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/5

10	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Hüseyin ERSEVER Taşınır Kayıt Yetkilisi (Teknisyen)	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
Hazırlayan				Onaylayan (Birim Amiri)	

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

**** Hassas Görev/iş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)