

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ		KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ				
ALT BİRİM ADI		DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Aylık Hazine Hissesi Ödemesi	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Hazineye karşı mali yükümlülüklerin yerine getirilmemesi, gecikme faizi uygulanması, kamu zararı oluşması ve sorumlular hakkında idari işlem yapılması.	Yüksek	İşletme Müdürü tarafından aylık olarak takibi sağlanacaktır. İş takvimine eklenecektir.	Aylık
2	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Aylık BAP Hissesi Ödemesi	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Üniversite birimlerinin gelir paylarının zamanında aktarılmaması, akademik faaliyetlerin aksaması, mali sorumluluk ve idari yaptırım riski.	Yüksek	İşletme Müdürü tarafından aylık olarak takibi sağlanacaktır. İş takvimine eklenecektir.	Aylık
3	SGK İşe Giriş İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Sigortalı bildirimlerinin süresinde yapılmaması nedeniyle idari para cezası uygulanması, hizmet sürelerinin eksik bildirilmesi	Yüksek	İşe alım kararından itibaren İşletme Müdürü ve görevli personel tarafından takibi sağlanacaktır.	Dönemlik

4	SGK İşten Çıkış İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Sigortalı çıkışlarının süresinde bildirilmemesi nedeniyle idari para cezası uygulanması, sigorta prim hataları	Yüksek	İşten ayrılan çalışanın 10 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerektiğinden İşletme Müdürü ve görevli personel tarafından süreç titizlikle takip edilmelidir.	Dönemlik
5	SGK Ödeme İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Prim borçlarının süresinde ödenmemesi nedeniyle gecikme zammı ve cezası uygulanması, sigorta hizmetlerinde aksama ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	İşletme Müdürü tarafından aylık olarak takibi sağlanacaktır. İş takvimine eklenecektir.	Aylık
6	Vergi Ödemeleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	KDV beyannamelerinin ve ödemelerinin süresinde yapılmaması nedeniyle vergi cezası ve gecikme faizi uygulanması, mali kayıt hataları ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Vergilerin süresinde ödenmemesi durumunda gecikme cezaları oluşacağından İşletme Müdürü ve görevli personel tarafından süreç titizlikle takip edilmelidir.	Aylık

7	Ek Ödeme İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Ek ödemelerin hatalı veya gecikmeli yapılması durumunda, KBS matrah ve bordro kayıtları yanlış olur, personel mağduriyetine ve mali kayıplara yol açar; ayrıca idari denetim ve geri tahsil süreçlerinde sorunlar oluşabilir	Yüksek	Matrah ve oranlarının doğru belirlenmesi, KBS sistemi üzerinden verilerin kontrol edilmesi; mevzuata uygunluk açısından 2547 sayılı Kanun'un 58'inci maddesi, ilgili yönetmelik ve Döner Sermaye Ek Ödeme Usul ve Esasları çerçevesinde İşletme Müdürü ve görevli personel tarafından takip edilmesi	Aylık
8	Bütçe Hazırlama ve Rakamların Belirlenmesi	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Bütçenin hatalı hazırlanması veya zamanında sunulmaması nedeniyle mali planlama aksar ve idari sorumluluk oluşur.	Yüksek	İşletme Müdürü, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Müdürü tarafından Bütçe taslağı, mevcut faaliyetler ve planlanan projeler dikkate alınarak gerçekçi şekilde belirlenmesi ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması	Yıllık
9	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması, ihale sürecinin yürütülmesi ve kayıt altına alınması.	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Mevzuat ihlali, kamu zararı, mali kayıp ve idari yaptırım riski	Yüksek	İşletme Müdürü ve personel tarafından ihale sürecinin 4734 sayılı Kanun'a uygun yürütülmesi, belgelerin tam ve düzenli tutulması, işlemlerin kontrol edilerek kayıt altına alınması.	İşlem Bazında

10	Gelir ve Gider Takibi	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Gelirlerin eksik takibi veya giderlerin hatalı kaydı: mali uyumsuzluk, kaynak israfi, kamu zararına yol açabilir, finansal denetim problemleri oluşur, raporlama güvenilirliği azalır.	Yüksek	İşletme Müdürü ve Döner Sermaye personeli tarafından gelirlerin günlük olarak takip edilerek kayıt altına alınması	Günlük
11	Fatura ve Ödeme İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Fatura ödemelerinin hatalı veya gecikmeli yapılması: tedarikçi ilişkileri bozulur, gecikme faizleri oluşur, kurumun mali sorumluluğu ve itibarı olumsuz etkilenir.	Yüksek	İşletme Müdürü ve Döner Sermaye personeli tarafından gelirlerin günlük olarak takip edilerek fatura edilmesi ve muhasebe müdürlüğüne tutanak belgesi ile teslim edilmesi. Fatura ve ödeme işlemlerinde, mal veya hizmetin eksiksiz teslim alındığının kontrol edilmesi; fatura tutarının sözleşme ve muayene-kabul belgeleriyle uyumlu olup olmadığının incelenmesi; ödeme emri belgesi hazırlanırken dayanak evrakların tam ve doğru şekilde eklenmesine dikkat edilmesi	Günlük/İşlem Bazında
12	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL Bilgisayar İşletmeni Akın ŞAHİN Memur Berkim Alyüz Memur Ebru Karakuş	Malzemelerin ve taşınırın kayıt yapılmaz ve taşınırın korunmaz. Envanter eksikliği, zimmet sorunları, haksız kullanım ve kamu zararına yol açabilir.	Yüksek	Malzeme girişlerinin tkys üzerinden doğru birim fiyat ve miktarlarla kaydedilmesi; teslim alınan taşınırın muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmadan kayda alınmaması; zimmet ve kullanım bilgilerinin güncel tutulması, taşınır devir, çıkış ve düşüm işlemlerinin ilgili mevzuata (Taşınır Mal Yönetmeliği) uygun şekilde yapılması İşletme Müdürü ve personeli tarafından takip edilmesi	Aylık/Yıllık

Hazırlayan Memur Berkim ALYÜZ	Onaylayan İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL
--	---