

	<b>AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hassas Görevler Listesi</b>						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
<b>Birim*</b>	<b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>						
<b>Sıra No</b>	<b>İlgili Birim**</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Sorumlu Yönetici***</b>	<b>Risk Düzeyi****</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
<b>1</b>	İdari İşler Birimi	Rapor Hazırlama İşlemleri	İdari İşlemler Personeli	Gelir / Gider Şube Müdürü	Yüksek	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlamasının yapılmaması.	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesinin sağlanması, 2. Muhasbe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasının sağlanması, 3.Son Kontrollerin hassasiyetle yapılması.
<b>2</b>	İdari İşler Birimi	Ek Ödeme İşlemleri	İdari İşlemler Personeli	Gelir / Gider Şube Müdürü	Orta	1.Ödeme Emri ve ekli belgelerin hatalı hazırlanması ve ya eksik olması, 2.Gerekli yasal kesintilerin yapılmaması ya da hatalı yapılması.	1. Ek ödeme matrah ve eklerinin kontrollerinin yapılması.
<b>3</b>	İdari İşler Birimi	Beyanname İşlemleri	İdari İşlemler Personeli	Gelir / Gider Şube Müdürü	Yüksek	1.Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında düzenlenmemesi sonucu parasal ceza verilmesi.	1.Yasal süreler dolmadan (izleyen ayın 23 günü akşamına kadar) 1 hafta önce beyannamelerin kayıtlara uygun şekilde verilmesinin sağlanması

4	İdari İşler Birimi	Parasal Limitlerin Takip İşlemleri	İdari İşlemler Personeli	Gelir / Gider Şube Müdürü	Yüksek	1.Mal, malzeme ve hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması ve parasal limitlere dikkat edilmeden satınalma işleminin başlatılması.	1.Mevzuata uygun şekilde yapılacak satınalma işlemlerinde parasal limitlere dikkat edilmesi ve takibinin yapılması.
5	Gelir İşlemleri Birimi	Rapor Hazırlama İşlemleri	Gelir İşlemleri Personeli	Gelir Şube Müdürü	Yüksek	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlamasının yapılmaması.	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesinin sağlanması, 2. Muhasbe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasının sağlanması, 3.Son Kontrollerin hassasiyetle yapılması.
6	Gelir İşlemleri Birimi	DSİM Bütçe Hazırlama İşlemleri	Gelir İşlemleri Personeli	Gelir Şube Müdürü	Orta	1.İlgili mali yıl için ihtiyaç duyulan bütçenin doğru planlanmaması, 2.Mali yıl içerisinde ve yıl sonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması.	1.Mevcut mali yıl bütçesi hazırlanırken bir önceki mali yılın gelir ve giderlerinin kontrol edilmesi, 2.Gelir gider dengesi gözönünde bulundurularak denetimin sağlanması ve bütçe tahmininin doğru planlanması, 3.Bütçe hazırlık işlemlerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması.
7	Gelir İşlemleri Birimi	Protokol İşlemleri	Gelir İşlemleri Personeli	Gelir Şube Müdürü	Yüksek	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Gelir getirici faaliyet türünün yanlış belirlenmesi, 3.Bilgi ve belgelerin hatalı	1.Bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi konusunda dikkatli davranılması, 2.Gelir getirici faaliyet türünün ve dağıtım oranlarının kontrol edilerek

						ve eksik teslim edilmesi.	beirlenmesinin sağlanması.
<b>8</b>	Gelir İşlemleri Birimi	Kullanılabilir Ödenek Belirleme İşlemleri	Gelir İşlemleri Personeli	Gelir Şube Müdürü	Düşük	1.İlgili satınalma işlemi için gerekli olan kullanılabilir ödeneğin yanlış belirlenmesi.	1.DSİM ne bağlı birimin gelir ve giderlerinin denetimi sağlanarak, kullanılabilir ödenek belirlenmesi.
<b>9</b>	Satınalma Birimi	Rapor Hazırlama İşlemleri	Satınalma Personeli	Gider Şube Müdürü	Yüksek	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlamasının yapılmaması.	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesinin sağlanması, 2. Muhasbe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasının sağlanması, 3.Son Kontrollerin hassasiyetle yapılması.
<b>10</b>	Satınalma Birimi	Satınalma İşlemleri	Satınalma Personeli	Gider Şube Müdürü	Yüksek	1.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması, 2.Mali kayıp yaşanması.	1.Kamu Kaynağının verimli kullanılması için gerekli hassasiyet gösterilmeli, 2.Satınalma süreci mevzuata uygun olarak takip edilmeli, 3.Mevzuatta yapılan değişiklikler ve düzenlemelerin takibinin sağlanması.
<b>Onaylayan Birim Amiri</b>							
İmza <b>Döner Sermaye İşletme Müdürü</b>							