



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	**Görev/İş Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontrolller
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Daire Başkanı	Yüksek	İdari Para Cezası Kamuyu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İhtiyaçların tespit edilmesi ve ödeneklerin kontrolünün yapılması. Yapılacak harcama ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde süreci içerisinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
2	Gerçekleşirne Görevliliği İşlemleri	Şube Müdürü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamuyu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İhtiyaçların tespit edilmesi ve ödeneklerin kontrolünün yapılması. Yapılacak harcama ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve süreci içerisinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
3	Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamuyu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Harcama birimleri tarafından Sgk prim kesintilerinin zamanında tahakkuk ettirilmesi. İlgili tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtlarında tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması. Tahakkuk eden tutarın ödemesinin zamanında yapılması.İşe giriş ve işten ayrılış bildirimlerinin zamanında ve doğru verilmesi. İşyeri açılışı ve kapanışı işlemlerinin yapılması.
4	Muhtasar (MuhSgk), Kesenek, Kdv Beyanname İşlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamuyu Zararları İtibar Kaybı Soruşturma	Vergiye tabi evrak tutarlarının karşılaştırılması ve yasal sınırlar dolmadan izleyen ve ilgili ayın 23. akşamına kadar beyanname verilmesi, 26. günü akşamına kadar ödeme işlemlerinin yapılması ve yapılan ödemelere ait borç



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

5	Personel Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Yüksek	Personellerin hak kayıplarının ortaya çıkması Magduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı	Personellerin hak kayıplarının ortaya çıkması Magduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı	Yapılacak ödemelere ait evrakların titizlikle incelenerek hesaplanması, muhasebe ve ödeme işlemlerinin zamanında yapılması.
6	İşkur İşgücü uyum ve Gençlik Programları	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Yüksek	Personellerin ve öğrencilerin hak kayıplarının ortaya çıkması Magduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı	Personellerin ve öğrencilerin hak kayıplarının ortaya çıkması Magduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı	Yapılacak ödemelere ait evrakların titizlikle incelenerek hesaplanması, muhasebe ve ödeme işlemlerinin zamanında yapılması.
7	İhale İşlemleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İdari Para Cezası Kamu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İhtiyaçların tespit edilmesi, ödeneklerin kontrolünün yapılması ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
8	Satın Alma İşlemleri (Dogrudan Temin)	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İdari Para Cezası Kamu Zararları Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	İhtiyaçların tespit edilmesi, ödeneklerin kontrolünün yapılması ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
9	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama Zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi Kamu zararı	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama Zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi Kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin beklemeden anında yapılması,gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. Taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
10						

Hazırlayan

İlker Murat BALIKCIAN
Memur

Onaylayan (Birim Amiri)

Yusuf AYCI
Daire Başkanı

* 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.