

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV ENVANTERİ				Doküman No : 1 İlk Yayın Tarihi: 03.10.2023 Revizyon Tarihi: 04.05.2026 Revize No : 1 Sayfa : 5
Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller	
Harcama Yetkilisi	Hayrettin ELMALI	Hayrettin ELMALI	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	
Gerçekleştirme Görevlisi	Derya DUMLU	Hayrettin ELMALI	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Derya DUMLU	Hayrettin ELMALI	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvelleri zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. Teslim alınan taşınırların korunmasını sağlanması.	

Birim Mutemetliđi	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması Verilerin sisteme doğru girilmemesi Hatalı ödeme yapılması	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması
Döner Sermaye Ek Ödemesi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Görevlerin aksaması, zaman kaybı, Personel mağduriyeti, Eksik veya fazla ödeme, Cezai işlem, Kamu zararı.	İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır. Ek ödeme, niteliğine göreve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır.
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hayrettin ELMALI Murat BODUR Derya DUMLU	Hayrettin ELMALI	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı
İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Tuba EKİZER	Hayrettin ELMALI	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, Yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK' ya bildirilmemesi.	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi,
Satınalma işlemleri	Tuba EKİZER Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, Kamu zararı, Haksız rekabet, Menfaat sağlama, Cezai işlem, Soruşturma.	-İlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır, -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilir, Piyasa araştırmasında rekabet ortamı sağlanır, -Görevli personelin ilgili Kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır.

Yolluk Ödemeleri	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.
Taşınır Kayıt, Giriş, Çıkış ve Zimmet İşlemleri	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması, Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışların farklılık göstermesi, Taşınırın zarar görmesi, Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması, Kurumdan veya biriminden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, Yılsonu hesaplarının kapatılamaması Faaliyetlerin gecikmesine yol açma, Kamu zararı.	Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü, Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması, Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü, Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsel sorunların bildirilmesi, Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, Taşınır giriş ve çıkışları zamanında yapılır. Yılsonunda mevzuatta belirtilen belge ve cetveller Kanun ve Yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında hazırlanır. Görevli personelin Taşınır Kayıt Sistemine hâkim olması sağlanır.
Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Görevlerin aksaması, Zaman kaybı, Mevzuatı gereğini yerine getirememek, Cezai İşlem, Güven kaybı.	Geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir. Harcama birimleri ile koordineli olarak ve geçmiş dönem gelirleri de hesaba katılarak tahmini gelir bütçesi belirlenir. Hazırlanan bütçe tasarısı en geç ekim ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Onaylanarak kesinleşen bütçeler en geç aralık ayı sonuna kadar HYS'ye girilir. Yıl içinde devamlı olarak ödenekler takip edilir gerekirse ödenek aktarma ve ek bütçe hazırlama işlemleri yapılır.
Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Görevlerin aksaması, Zaman kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı.	Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır, Gelir kaybına sebebiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır.
Faturalandırma İşlemleri ve Tahsili	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Cezai işlem, Kamu zararı.	Gelebilecek herhangi bir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır.
Faturaların Yasal Süre Sonuna Kadar Saklanması	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	Saklanması gereken faturalar muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir.

Vergi Beyanları Süreci	Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	Gecikme zammı veya faizine sebebiyet, Güven kaybı, Kamu zararı, Soruşturma.	Döner sermaye ve alt birimlerinden alınan mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir. Vergi takvimine göre yasal süreler dolmadan beyannameler e-beyanname programında düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir.
Birim Evrak Sorumluluğu	Murat BODUR Mehmet Halit TATIR	Hayrettin ELMALI	Gelen – Giden evrakların kayıt altına alınmaması, cevaplanmaması, ilgili birimlere dağıtımının yapılmaması sonucu, güven kaybı, kamu zararı, soruşturma	Bütün evrakların EBYS ye kayıt edilmesine ve dağıtımın sistem üzerinden doğru birime yapılmasına dikkat edilir.
Birim Sekreterliği	Demet Işıl IŞIK SOLAK	Hayrettin ELMALI	İtibar kaybı, Güven kaybı.	Kurum içinden ve dışından arayanlara uygun cevabı vermek ya da konunun muhatabı ile görüşebilmesini sağlamak
Doğrudan Teminlerin EKAP Sistemine Girişi	Tuba EKİZER Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi.	Doğrudan Temin yöntemiyle alınan mal, hizmet ve yapım işlerine ait faturaların EKAP sistemine mevzuatta yer alan yasal süresi içinde girilmesini sağlamak.
4734 S. Kanunun 62/I Maddesi Gereği Doğrudan Temin %10 Limit Takibi	Murat BODUR Tuba EKİZER Mehmet Halit TATIR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi.	21/f ve 22/d ile alımları yapılan doğrudan temin mal, hizmet ve yapım işlerinin toplam bütçenin %10'unu aşıp aşmadığının kontrolü yapılır. %10 limiti aşma durumunda Kamu İhale Kurumundan izin alınır.
Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu Sekreteryası	Hayrettin ELMALI Derya DURLU Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	Üniversite Yönetim Kurulunun Yürütme Kuruluna devrettiği yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin işletme birimleri tarafından Döner Sermaye Yürütme Kurulu Sekreteryasına ilgili birim kendi yönetim kurulunda görüşerek bildirmeleri sağlanır. Birimin yönetim kurulu kararı yürütme kurulu gündemine eklenerek yapılacak iş ve işlemin uygun olup olmadığına dair karar ilgili birime bildirilir.
Yıl Sonu Sayıştay Bilgilerinin Birleşik Veri Aktarım Sistemine Girilmesi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem,	Saymanlık Müdürlüğü tarafından ilgili mali yılın yılsonu işlemleri tamamlandığında takip eden yılın Ocak ve Şubat aylarında mali tabloların, banka hesap bilgilerinin ve Saymanlık bilgilerinin Birleşik Veri Aktarım Sistemine girilmesinin sağlanır.

İşletme Birimlerinin Mali Tablolarının Kontrolü	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	Döner Sermaye İşletme birimlerinin mali tablolarının aylık olarak incelenerek nakit durumu, borç-alacak durumu ödenek vergi ve SGK primleri tespit edilir, noksanlıklar varsa giderilmesi sağlanır.
Ek Ödeme Usul ve Esaslarının Belirlenmesi ve Takibi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	İşletme Birimlerinin yönetim kurulu kararı olarak ilgili mali yılda elde edilen gelirlerden dağıtımı yapılacak ek ödemelere ait 2547 sayılı Kanunun 58. Maddesine istinaden usul ve esasları Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve çıkan kararın birimlere dağıtımı sağlanır. Mali yıl içerisinde alınan karara uygun olarak ek ödeme yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılır.
Tek Hazine Kurumlar Sisteminden Nakit Talebi Süreci	Hayrettin ELMALI	Hayrettin ELMALI	İşlerin Aksaması Yapılacak ödemelerin gecikmesi Cezai işlem Kamu zararı	Nakit talebi için birimlerden gelen yazıların takip edilerek toplam tutarın süresinde Tek Hazine Kurumlar sisteminden talep edilmesi.
Evrakların Resmi Mühür ile Onaylanması	Hayrettin ELMALI	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	Birime ait resmi mühürün başkalarının eline geçmemesinin sağlanarak muhafaza edilmesi,
Hazırlayan Murat BODUR Büro Memuru		Onaylayan Hayrettin ELMALI Döner Sermaye İşletme Müdür V.		