



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No : 1
İlk Yayın Tarihi: 03.10.2023
Revizyon Tarihi: 04.05.2026
Revize No : 1
Sayfa : 5

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Alt Birim: İşletme, Tahakkuk, Muhasebe Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Harcama Yetkilisi	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.	YÜKSEK	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
2	Gerçekleştirme Görevlisi	Derya DURLU	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	YÜKSEK	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
3	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Derya DURLU	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma Taşınırın teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması	ORTA	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak
4	Birim Mutemetliği	Murat BODUR	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması Verilerin sisteme doğru girilmemesi, hatalı ödeme yapılması	YÜKSEK	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

5	Döner Sermaye Ek Ödemesi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Görevlerin aksaması, zaman kaybı, Personel mağduriyeti, Eksik veya fazla ödeme, Cezai işlem, Kamu zararı.	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
6	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hayrettin ELMALI Murat BODUR Derya DURLU	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	YÜKSEK	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
7	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Tuba EKİZER	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.	YÜKSEK	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,	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
8	Satınalma işlemleri	Tuba EKİZER Murat BODUR	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, Kamu zararı, Haksız rekabet, Menfaat sağlama, Cezai işlem, Soruşturma.	YÜKSEK	-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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
9	Yolluk Ödemeleri	Murat BODUR	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	ORTA	Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

10	Taşınır Kayıt, Giriş, Çıkış ve Zimmet İşlemleri	Murat BODUR	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 birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, Yılsonu hesaplarının kapatılamaması Faaliyetlerin gecikmesine yol açma, Kamu zararı.	YÜKSEK	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 sistemsal sorunların bildirilmesi, Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümelerini 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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
11	Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	Görevlerin aksaması, Zaman kaybı, Mevzuatı gereğini yerine getirememek, Cezai işlem, Güven kaybı.	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
12	Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Murat BODUR	Görevlerin aksaması, Zaman kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı.	YÜKSEK	Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır, Gelir kaybına sebebiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
13	Faturalandırma İşlemleri ve Tahsili	Murat BODUR	Cezai işlem, Kamu zararı.	YÜKSEK	Gelebilecek herhangi bir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

14	Faturaların Yasal Süre Sonuna Kadar Saklanması	Murat BODUR	İşlerin aksamaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	YÜKSEK	Saklanması gereken faturalar muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
15	Vergilerin Beyan Süreci	Murat BODUR	Gecikme zammı veya faizine sebebiyet, Güven kaybı, Kamu zararı, Soruşturma.	YÜKSEK	Döner sermaye ve alt birimlerinden alınan mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak aktarılıp aktarılmadığı titizlikle kontrol edilir. Vergi takvimine göre yasal süreler dolmadan beyannameler düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
16	Birim Evrak Sorumluluğu	Murat BODUR Mehmet Halit TATIR	Gelen – Giden evrakların kayıt altına alınmaması, cevaplanmaması, ilgili birimlere dağıtımının yapılmaması sonucu, güven kaybı, kamu zararı, soruşturma	YÜKSEK	Bütün evrakların EBYS ye kayıt edilmesine ve dağıtımın sistem üzerinden doğru birime yapılmasına dikkat edilir.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
17	Birim Sekreterliği	Demet Işıl IŞIK SOLAK	İtibar kaybı, Güven kaybı.	ORTA	Kurum içinden ve dışından arayanlara uygun cevabı vermek ya da konunun muhatabı ile görüşebilmesini sağlamak	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
18	Doğrudan Teminlerin EKAP Sistemine Girişi	Tuba EKİZER Murat BODUR	İşlerin aksamaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi.	ORTA	Doğrudan Temin yöntemiyle alınan mal, hizmet ve yapım işlerine ait faturaların EKAP sistemine mevzuatta yer alan yasal süresi içinde girilmesini sağlamak.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
19	4734 S. Kanunun 62/I Maddesi Gereği Doğrudan Temin %10 Limit Takibi	Murat BODUR Tuba EKİZER Mehmet Halit TATIR	İşlerin aksamaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi.	ORTA	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
20	Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu Sekreteryası	Hayrettin ELMALI Derya DURLU Murat BODUR	İşlerin aksamaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

21	Yıl Sonu Sayıştay Bilgilerinin Birleşik Veri Aktarım Sistemine Girilmesi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem,	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
22	İşletme Birimlerinin Mali Tablolarının Kontrolü	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
23	Ek Ödeme Usul ve Esaslarının Belirlenmesi ve Takibi	Hayrettin ELMALI Murat BODUR	İşlerin aksaması, tenkit, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	YÜKSEK	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.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
24	Tek Hazine Kurumlar Sisteminden Nakit Talebi Süreci	Hayrettin ELMALI	İşlerin Aksaması Yapılacak ödemelerin gecikmesi Cezai işlem Kamu zararı	YÜKSEK	Nakit talebi için birimlerden gelen yazıların takip edilerek toplam tutarın süresinde Tek Hazine Kurumlar sisteminden talep edilmesi.	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
25	Evrakların Resmi Mühür ile Onaylanması	Hayrettin ELMALI	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi, Cezai işlem, Kamu Zararı.	YÜKSEK	Birime ait resmi mührün başkalarının eline geçmemesinin sağlanarak muhafaza edilmesi,	Yetkili personel olmak, Görevle ilgili mevzuata hakim olmak