



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Satınalma Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulanmaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih	
1		•Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek	•Mükerrer yada fazla ödeme yapılması •Bütçesi olmayan mal veya hizmet alımı •Eksik ödeme yapılması •Yanlış kişiye ödeme yapılması •Yasal kesintilerin yapılmaması •Ödemenin yasal süresinde yapılmaması	VAR *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 6245 Sayılı Harcama Kanunu Sayılı Devlet Memurları Kanunu Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *Ödeme işlemleri iş süreci	*657 *2547 •Harcama ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontroller. *Harcama Birimi personeli tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri, •İç Kontrol Birimi tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri, personeli tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri, tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri, gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri.	•Muhasebe •Muhasebe Yetkilisi •Bankalar tarafından	•İşlemleri düzenleyen personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Harcama Görevlisi Geçekleştirme Görev. Strateji Gel.D.Bşk. Üst Yönetim	
3	Satınalma Birim Personeli	•Tüm mali işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek	•Kayıtları mevzuata uygun tutmamak •Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen tabloların gerçek mali durumu göstermemesi	VAR *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri, *Devlet Muhasebesi Standartları, *Muhasebe Yetkilisi görev tanımı formu, *Mali rapor ve tabloların düzenlenmesine ilişkin iş süreci.	•Muhasebe Personeli tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri Yetkilisi tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri, •Ay sonlarında düzenli olarak mizan kontrollerinin gerçekleştirilmesi varsa hatalı kayıtlar için düzeltme kayıtları oluşturularak raporlara doğru bilgilerin aktarılması.	•Muhasebe	•Birim personelinin mali rapor ve tablolarla ilgili gerekli eğitimlere katılımı desteklenerek teknik uzmanlığa sahip olmasının sağlanması •Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Harcama Görevlisi Geçekleştirme Görev. Strateji Gel.D.Bşk. Üst Yönetim	
4		•Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama ve gerçekleştirme birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek,	•Yanlış bilgi vermek	VAR *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 6245 Sayılı Harcama Kanunu mali mevzuatlar	*İlgili diğer •Bilgi ve danışmanlık hizmeti verilecek olan konu hakkında ilgili mevzuat hükümlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi •Benzer konulardaki mütalaaların araştırılması •Paraf/imza sürecindeki yetkililerin kontrolü		•İlgili personele uzman kişilerce eğitim verilmesi gerekmektedir.	Harcama Görevlisi Geçekleştirme Görev. Strateji Gel.D.Bşk. Üst Yönetim	
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN					