



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Harcama Birimi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Alt Birim:

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.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Daire Başkanı Ali ÖZDEMİR Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şef Faruk YÜKSEL	Kaynakların doğru tahsis edilememesi Bütçe hazırlık çalışmalarının Üniversitenin stratejik plan ve önceliklerine göre yürütülememesi	Yüksek	Bütçenin yasal mevzuata göre hazırlanması Bütçe hazırlanırken Üniversitenin stratejik plan ve önceliklerinin göz önünde bulundurulması	Mali mevzuata hakim olma
2.	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunumu	Daire Başkanı Ali ÖZDEMİR Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şube Müdürü ÖMER KAYAR Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN	Yıl içerisinde yürütülen faaliyetler ve bunlara ilişkin sonuçların şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun olarak kamuoyuyla paylaşılabilmesi	Yüksek	Yıllık faaliyet raporunun yıl içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde kapsamlı olarak hazırlanmasının sağlanması	Mali mevzuata hakim olma Daire Başkanlığında yürütülen iş süreçlerinin yönetiminde yer alma
3.	Bütçe uygulama işlemleri	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şef Faruk YÜKSEL	Ödeneğin zamanında tahsis edilememesi Ödemelerde gecikme yaşanması	Yüksek	İhtiyaç duyulan ödeneğin zamanında tahsis edilmesinin sağlanması Ödeneklerin sürekli kontrolü	Mali mevzuata hakim olma



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

4.	Taşınırların Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre giriş-çıkış ve devir işlemlerinin yapılması ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması taşınırların niteliklerine uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Öğretim Görevlisi Hülya ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni Ozan Erdem DURAN Bilgisayar İşletmeni Melike ÇITAK Memur Hakan GÜLDİKEN	Envanterin doğru yapılamaması Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması	Yüksek	Muhasebe kayıtları ile fiili envanterin uygunluğunun denetimi Taşınır işlemlerine ilişkin sürecin takip edilmesi	Taşınır Mal Yönetmeliğine hakim olma Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanma
5.	Elektrik, su, doğalgaz tüketim bedeli ödeme işlemlerinin zamanında yapılması	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şef Faruk YÜKSEL Bilgisayar İşletmeni Ozan Erdem DURAN Memur Tuğrul ÖZBEK	Ödemelerin zamanında yapılamaması nedeniyle hizmetin kesilmesi Son ödeme tarihinden sonra yapılacak ödemeler nedeniyle gecikme faizi oluşması	Yüksek	Faturaların düzenli takibi Faturaların ödeneceği bütçe kaleminin ödenek kontrolünü yapmak	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine hakim olma
6.	Hakediş Ödemeleri	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şube Müdürü Ömer KAYAR Şef Faruk YÜKSEL	Muayene ve kabul işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle ödemelerin gecikmesi	Yüksek	Öğle Yemeği Hizmet alımı gibi sözleşmeli işlere ait ödemeler için düzenlenen belgelerin ödemeye esas belgelere dayanak teşkil ettirilmesi Düzenlenen faturaların hakediş raporlarıyla karşılaştırılması	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine hakim olma



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Birim Adı

7.	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ Şube Müdürü Ömer KAYAR Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN	Ödeneklerin düzenli olarak kontrol edilmemesi nedeniyle ödemelerde gecikme yaşanması	Yüksek	Ödenek kontrolü yapmak Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlara dikkat etmek	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine hakim olma
8.	Üniversitemiz Yurtlarında Kalan Öğrencilerin Ücret Takibi	Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN Bilgisayar İşletmeni Necmiye AKYURT	Yurt ücretlerinin zamanında tahsil edilememesi nedeniyle yurtların elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerinin karşılanamaması	Yüksek	Ücret tahsilatlarının aylık olarak takip edilmesi	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna hakim olma
9.	Üniversitemiz Tarafından Kiraya Verilen Ticari Alanların Kira Ödemeleri ile Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketim Bedeli Ödemelerinin Takibi	Şube Müdürü Ömer KAYAR	Kamu alacağının zamanında tahsil edilememesi Ödemelerin zamanında yapılmaması nedeniyle kira sözleşmelerinin feshedilmesi gereken durumlarda hizmetin aksaması	Yüksek	Ödemelerin aylık olarak takip edilmesi Kamu alacağının tahsili amacıyla kişi borcu dosyası açılması için muhasebe biriminin bilgilendirilmesi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na hakim olma Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliğe hakim olma 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna hakim olma

ONAYLAYAN

* Bu bölüme; Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.

Harcama Birimi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*
1.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Daire Başkanı Ali ÖZDEMİR, Şube Müdürü Melek SÖNMEZ
2.	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunumu	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü	Daire Başkanı Ali ÖZDEMİR, Şube Müdürü Melek SÖNMEZ, Şube Müdürü Ömer KAYAR, Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN
3.	Bütçe uygulama işlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ
4.	Taşınırın Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre giriş-çıkış ve devir işlemlerinin yapılması ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması taşınırın niteliklerine uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ
5.	Elektrik, su, doğalgaz tüketim bedeli ödeme işlemlerinin zamanında yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ, Şube Müdürü Ömer KAYAR, Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN
6.	Hakediş Ödemeleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ
7.	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü	Şube Müdürü Melek SÖNMEZ, Şube Müdürü Ömer KAYAR, Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN
8.	Üniversitemiz Yurtlarında Kalan Öğrencilerin Ücret Takibi	Yurt Müdürlüğü	Enstitü Sekreteri Çağrı AYDIN
9.	Üniversitemiz Tarafından Kiraya Verilen Ticari Alanların Kira Ödemeleri ile Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketim Bedeli Ödemelerinin Takibi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şube Müdürü Ömer KAYAR
ONAYLAYAN			

* Bu bölüme; Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.