

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			
	Doküman No.	FRM-197	Revizyon	31.12.2025
	İlk Yayın Tarihi	22.09.2025	Revizyon	
			Sayfa Adedi	1

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Alt Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	Ödenek Üstü Harcama Yapılması	Yüksek	Ödeneklerin MYS’de kontrol edilmesi.	•Yetkili personel olmak •Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
		Ödeneklerin Etkili ve Verimli Kullanılmaması	Yüksek	Ödeneklerin ihtiyaçlara göre kullanılması için taşınır sayımlarının yapılması ve taleplerin ihtiyaçlara göre ayarlanması sağlanmalı.	
		Bütçe Gider İşlemlerinin Mevzuata Göre Yapılmaması	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmesinin sağlanması.	
		İdari para cezası, İtibar kaybı,	Yüksek		
		Kamu Zararı, Soruşturma,	Yüksek		
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesinin uygun düzenlenmemesi	Yüksek	Bütün evrakların ödeme aşamaları ilgili mevzuat hükümlerine göre uygunluk kontrolünün yapılması	•Yetkili personel olmak •Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
		Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması sonucu oluşacak idari para cezası, kamu zararı ve açılması muhtemel soruşturma.	Yüksek		
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi	Yüksek	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,	Yetkili personel olmak Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. Taşınır Kayıt Programları hakkında bilgi sahibi olmak
		Kamu zararının oluşmasına neden olma	Yüksek		
		Taşınırların teslim alınmaması ve korunmasının sağlanamaması,	Yüksek	Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi,	
		Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,	Yüksek	Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması	
		Taşınırların kişilerin şahsi	Yüksek		

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			
	Doküman No.	FRM-197	Revizyon	31.12.2025
	İlk Yayın Tarihi	22.09.2025	Revizyon	
			Sayfa Adedi	1

		işlerinde kullanılması			
4	Birim Mutemetliği	İlgili kayıtların düzenli tutulması, faaliyet raporu, stratejik planlar.	Yüksek	Kayıtların günlük olarak takip edilmesi,	•Yetkili personel olmak •Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
		Muhtasar, KDV, Damga Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyanname verme süreci ve Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi	Yüksek	Faaliyet raporlarının ve diğer raporların zamanında yapılabilmesi için talimatla personelin bilgilendirilmesi,	
		Verilerin sisteme doğru girilmemesi	Yüksek	Banka ekstrelerinin, gelir ve gider kayıtları ile takip edilmesi,	
		Hatalı ödeme yapılması, zamanında ödeme yapılmaması	Yüksek	Yapılması muhtemel hataların kontrol işlemlerine tabi tutularak en aza indirgenmesi için ekip çalışmasının yapılması. Vergi beyannamelerinin her ay düzenli olarak verilmesi sağlanır, Vergi işlemlerinin digital vergi dairesi ile kontrol edilmesi, Ek ödemenin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılması sağlanır.	
HAZIRLAYAN Bilal BEGDAŞ Şef				ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü	

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU			
	Doküman No.	FRM-198	Revizyon	31.12.2025
	İlk Yayın Tarihi	22.09.2025	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
Sıra No.	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	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. İdari para cezası, İtibar kaybı, Soruşturma.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Şef	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. İdari para cezası, İtibar kaybı, Soruşturma.
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma,
4	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Taşınırların teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü				

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU			
	Doküman No.	FRM-199	Revizyon Tarihi	31.12.2025
	İlk Yayın Tarihi	22.09.2025	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Alt Birim		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Sıra No.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama İşlemleri Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri Taşınır Kayıt İşlemleri	Hasan DOĞRU	Yüksek	Harcama İşlemlerinde Aksamalar Bütçe hazırlık süreçlerine ilişkin aksamalar	Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birimi tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi. Alanında uzman birim yetkilileri ve Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü tarafından kontrollerin sağlanması 26407 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği esaslarının kontrollerinin sağlanması. Taşınır kayıtlarının düzenli olarak güncellenmesi.
2	Harcamaya İlişkin Gerçekleştirme Görevleri Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemler Taşınır Kayıt İşlemleri	Bilal BEGDAŞ	Yüksek	Harcama İşlemlerindeki Hazırlıklara İlişkin Aksamalar, Bütçe hazırlık süreçlerine ilişkin aksamalar	Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birimi tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi. Alanında uzman birim yetkilileri ve Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü tarafından kontrollerin sağlanması 26407 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği esaslarının kontrollerinin sağlanması. Taşınır kayıtlarının düzenli olarak güncellenmesi.
HAZIRLAYAN Bilal BEGDAŞ Şef				ONAYLAYAN Hasan DOĞRU İşletme Müdürü	

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	HASSAS GÖREVLER İŞ TAKİP VE DEVİR ÇİZELGESİ FORMU			
	Doküman No.	FRM-200	Revizyon Tarihi	31.12.2025
	İlk Yayın Tarihi	22.09.2025	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Adı Soyadı			Unvanı
Birimi			Sicil No.
Alt Birimi			Görevi
Ayrılış Tarihi			Dönüş Tarihi
Görev Devrinin Nedeni	☐ İşten ayrılma (Emeklilik, Nakil, İstifa) ☐ Görev değişimi ☐ İzin (Aylıksız izin, sıhhi izin) ☐ Diğer		
Sıra No.	Devredilen İşler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih	Açıklama
Sıra No.	Devredilen Belge	Belge Adedi	Açıklama
Görevi Devreden (Adı-Soyadı/ Unvan/İmza) .../.../20 Görevi Devralan (Adı-Soyadı/ Unvan/İmza) .../.../20.. ONAYLAYAN (Adı-Soyadı/ Unvan/İmza) .../.../20..			