

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KESİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	1 / 6

Harcama Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim : Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Muhasebe Yetkilisi Onay İşlemleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Soruşturma 6) Cezai İşlem 7) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması 2) İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması 3) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
2	Gelir ve Gider Tahakkuklarının Onaylanması	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Gelir ve alacakların tahsilinin ve takibinin yapılması 2) Gider ve borçların usulüne uygun ödenmesi, Değerlerin ve emanetlerin alınması, muhafazasının ve iadesinin sağlanması
3	Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri	Gökhan UYAR İlknur ÇAÇA Saliha Meltem ÖNAL Şengül Ulucan Açıkalin Aynur BABACAN Rahmi Canalp	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2) Birimlerden gelen maaş ve diğer ödeme evraklarının kontrolünün sağlanması 3) Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi 4) Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin sağlanması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KEŞİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	2 / 6

4	Proje Ödemeleri	Aynur BABACAN Nurşen AYDOĞDU	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 2) Ödemesi yapılacak olan iş ve işlemlere ait miktarların, hesap numaralarının ve VKN' lerin doğruluğunun kontrolünün sağlanması 3) Hata tespit edilen evrakların ilgili birimlere iadesinin yapılması ve ilgili birime bilgi verilmesi 4) Bankaya verilecek talimatın TL ve Döviz Gönderme Emri kullanılarak ve para birimine dikkat edilerek gönderilmesi 5) Ödemenin yapılıp yapılmadığının, mükerrer ödeme, eksik ya da fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ile ödeme emrinin karşılaştırılması 6) Banka hesabına yatan paraların kontrol edilerek kayıt altına alınması 7) Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması 8) Değerleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
5	Vergi Ödemeleri	Ali ZEYNOĞLU Gülsüm Bor	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi 6) Vergi Zayii	1) Ödeme sürelerine dikkat edilmesi (İzleyen ayın 23'ü akşamına kadar beyanname verilir ve 26'ncı günü akşamına kadar ödeme gerçekleştirilir.), çalışma takvimi yapılması 2) Beyannamelerin kontrol edilmesi 3) Mizan Raporları, Yardımcı defter tutarları ve vergiye tabi evrakların tutarlarının karşılaştırılması 4) Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
6	SGK İşlemleri	Vedat Özçelik	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı	1) SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KEŞİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	3 / 6

					3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	2) Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması, kayıtların tutmaması halinde ilgili birim ile irtibata geçilmesi 3) SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi 4) Muhasebe Yetkilisinin ve muhasebe personellerinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
7	İcra ve Nafaka İşlemleri	Ali ZEYNOĞLU	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların mağdur olması 4) Kurum İtibarının Zedelenmesi	1) İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2) Maaştan yapılan icra ve nafaka kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden sonra zamanında icra dairesine gönderilmesi 3) Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi
8	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	İhsan HALICI Gülsüm Bor	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların mağdur olması 4) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2) Birimlerden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması 3) Kefalet (Her ayın 4'üne kadar ödenmeli) ve Sendika kesintilerinin süresinde (Her ayın 20'sine kadar ödenmeli) gönderilmesi
9	Banka Hesaplarının ve Ekstrelerinin Takibi	İhsan Halıcı	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kamu Zararı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	1) Kontrol ve sisteme girişlerin zamanında yapılması 2) Ödemenin yapılıp yapılmadığının, mükerrer ödeme, eksik ya da fazla ödemelerin tespiti için banka hesap ekstreleri ile ödeme emrinin karşılaştırılması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KEŞİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	4 / 6

					4) Kurumsal İtibar Kaybı 5) Gecikme Zammı veya Faizi	3) Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 4) Banka hesapları ile mizanın karşılaştırılması
10	Taşınmazların Kiraları ile Kişi borçları ve Sayıştay İlamlarının Takip ve Tahsili	Ali ZEYNOĞLU Rahmi Canalp	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 3) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Kişi borcu ve alacak dosyalarının açılması, tahsilinin takibi ve gereken yazışmaların yapılması 2) Tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi 3) Taşınmaz kira gelirlerinin tahakkuk ve tahsilinin takibi, lojman kira listelerinin aylık kontrolü, iadelerin yapılması, ilgili birim ile koordinasyonun sağlanması
11	Taşınır İşlemleri ve Konsolidesi	Rahmi Canalp Saliha Meltem ÖNAL	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Mali yıl içerisinde haftalık ve aylık olarak kontrollerin yapılması 2) Taşınırın kayıtları ile fiili durumunun karşılaştırılması 3) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması 4) Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasının sağlanması 5) Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, BKMYBS' den alınan raporlarla kontrol edilip uygunluğun sağlanması
12	Teminat Mektuplarına Ait İş ve İşlemler	Vedat Özçelik	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Kamu Zararı 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Yıl içinde Kurumun dış paydaşlarla gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) sonucu alınan teminat mektuplarının zamanında BKMYBS' de kayıt altına alınması 2) Kayıt altına alınan Teminat mektuplarının kasada muhafaza edilmesi ve belli aralıklarla sayım yapılması 3) Süresi dolan ve dolacak olan teminat mektupları ile ilgili olarak birimlerle koordine şekilde çalışılması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KESİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	5 / 6

13	Hazine Yardımı Talep Tablosu Hazırlanması	Gülsüm BOR Ali Zeynoğlu	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 3) Kurumsal İtibar Kaybı 4) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Günlük nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sisteminde nakit ihtiyacına ait talep formunun doldurularak her iş günü saat 10:30 dan önce Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi 2) Üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sisteminde nakit ihtiyacına ait talep formunun doldurularak her ayın son iş gününden dört iş günü öncesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi 3) Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sistemindeki veriler onaylanmadan önce Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
14	KBS ve MYS Sistemlerindeki Personel Yetkilendirmeleri	Mehmet Demir	Mehmet Demir Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 3) Kurumsal İtibar Kaybı 4) Gecikme Zammı veya Faizi	1) KBS ve MYS sistemlerinde personel yetkilendirilmesi yapılırken ilgili birimden gelen yazıya istinaden yetkilendirilmenin yapılması 2) Söz konusu yazıda görevlendirmenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi 3) Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü 4) Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirmenin en kısa zamanda yapılması
15	Bireysel Emeklilik Sistemi Ödemeleri	Vedat ÖZÇELİK	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) İdari Para Cezası 2) Kurumsal İtibar Kaybı 3) Personel ve Paydaşların Mağdur Olması	1) BES kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2) BES kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi 3) İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/010/03
			Yayın Tarihi	16.04.2025
	MUHASEBE KESİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	6 / 6

						4) BES ödemesi işleminin en geç kesintinin yapıldığı ücret ödemesini takip eden bir iş günü içinde yapılması
16	Ön Ödeme İşlemleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Orta	1) Kurumsal İtibar Kaybı 2) Gecikme Zammı veya Faizi	1) Verilen Ön ödemelerin sorumlularca takibinin yapılması 2) Ön ödeme verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması 3) Süresinde mahsup edilmeyen Ön ödeme işlemlerinde ilgili mutemetlere kişi borcu çıkartılması
17	Sayıştay Denetim Raporlarının Uygulanması ve Takip Süreçleri	Mehmet DEMİR	Mehmet DEMİR Muhasebe Yetkilisi V.	Yüksek	1) Disiplin ve Ceza Kovuşturması 2) Kurumsal İtibar Kaybı	1) Sayıştay başkanlığından gelen raporların zamanında ilgililere gönderilmesi ve takibinin yapılması 2) Denetimler sırasında başkanlıkça istenilen bilgi, belge ve raporların istenildiği şekilde sunulmasına özen gösterilmesi
Hazırlayan Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü			Kontrol Eden Mehmet Demir Muhasebe - Kesin Hesap Şube Müdürü			Onaylayan Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.