



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli  
Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI**

**ALT BİRİM : MUHASEBE**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evraklarının yazışmalarının yapılması</li><li>- Birim Mutemetliği</li><li>- Maaş, ekders, sınav ücretleri yolluk ve diğer kişi ödemeleri ile ilgili işlemler</li><li>- SGK ve icra İşlemleri</li><li>- Satınalma işlemlerinde ihtiyaçların belirlenmesi</li><li>- Mal ve hizmet alımlarının doğru ve ihtiyaca uygun olarak yapılması</li><li>- Bütçe takibi ve hazırlık işlemleri</li><li>- Bütçe ödeneklerinin doğru ve ihtiyaca göre harcanması</li><li>- Bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu Zararı</li><li>- Mali sorumluluk</li><li>- İdari para cezası</li><li>-Kurum itibar kaybı,</li><li>-Hak kaybı,</li><li>-Zaman kaybı,</li><li>-Kişi zararı,</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi,</li><li>- Ek ders Formlarının takibi, kontrolü ve zamanında onaylanması</li><li>-Maaş, ekders, sınav ücretleri yolluk ve diğer kişi ödemeleri ile ilgili beyannameleri kontrol etmek, tahakkukları yapmak, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak</li><li>- SGK pirim işlemlerinin yasal süresinde gerçekleştirilmesi</li><li>- İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi düzenli takibinin yapılması ve iş, işlemlerin gerçekleştirilmesi</li><li>- Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi</li><li>-Ödeneklerin kontrolünün</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>- Gizlilik disiplini ve sır saklama,</li><li>-Zaman yönetimine sahip olmak,</li><li>-Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak,</li><li>-Ekip çalışmasına yatkın olmak,</li></ul>

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 388 21 24 – 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli  
Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI**

**ALT BİRİM : MUHASEBE**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi ve satınalma işlemlerinin ihtiyaca göre yapılması  Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> (Birim Sorumlusu)  <b>Tarık TUNA</b> Yüksekokulu Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> (Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)  <b>Prof. Dr. Özge GÜLBEY</b> Müdür
--	--

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 388 21 24 – 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 2