



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLER BAŞKANLIĞI

MUHASEBE BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş ve Ek ödeme işlemleri	* Maaş ve Ek ödemelerin zamanında yapılamaması, * Maaş ve Ek ödeme fazla (Kamu zararı) veya eksik (hak kaybı) yapılması, * SGK Bildirimlerinin zamanında yapılmaması.	Yüksek	* Özlük-Maaş Birimi ile Mutemetler koordineli çalışmalıdır. * Maaş ve ek ödemenin eksik veya fazla yapılması durumunda muhasebe birimi olarak mevzuata uygun düzletme kayıtları yapılmalıdır. * Sözleşmeli personellerin SGK bildirimleri zamanında ödenmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Aylık Kesenek Bildirimi	* Keseneklerin son ödeme sürelerini geiktirme.	Yüksek	* Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmelidir. * Kesenek ödemelerinin zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
3	Avans ve Kredi İşlemleri	* Verilen avans ve açılan kredilerin süresi içerisinde kapatılmaması.	Yüksek	* Verilen avans ve açılan kredi işlemlerinin sorumlularca takibi yapılmalı, zamanında kapatılmayanların faizleriyle hesaplanmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
4	Satın alma işlemleri	* Ödeme Emri Belgesinde maddi hata yapılması. * Gecikme faizine sebep olabilecek ödemelerin yapılmaması, * Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması, * Evrakların zamanında gönderilmemesi.	Yüksek	* Gider tahakkuk birimi ile koordineli çalışılmalıdır. * Satın alma evrakları mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmelidir. * Fatura ödeme tarihleri kontrol edilmelidir. * Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzaları kontrol edilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
5	İcra İşlemleri	* Gelen icra yazılarına süresi içinde cevap verilmemesi * İcra dairelerine yapılacak ödemelerin süresi içinde veya ilgili dosya numarasına gönderilmemesi.	Yüksek	* İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personeler iletilerek kontrolü yapılmalıdır. * İcra ödemeleri yapılırken ilgili icra dairesi, dosya numarası, ilgili kişi bilgileri titizlikle kontrol edilerek yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
6	Aylık Hazine ve Merkez Hisselerinin ödemesi	* Döner Sermaye İşletme biriminin yıllık Hazine ve Merkez tutarlarının zamanında ödenmemesi, * Tek Düzen Muhasebe Sistemindeki tutarlar ile ödeme arasında farklılık oluşması.	Yüksek	* Hazine ve Merkez Hisseleri yasal süreleri içinde ödenmelidir. * TDMS sistemindeki raporların kontrol edilerek doğruluğundan emin olunmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
7	Aylık Muhtasar , Damga ve KDV beyannamelerinin ödemelerinin yapılması	* Döner Sermaye İşletme Biriminin aylık muhtasar, damga ve KDV beyannamelerinin süresi içinde düzenlenmemesi ve ödenmemesi, * Beyanname modülündeki tutarlar ile raporlardaki tutarların örtüşmemesi.	Yüksek	* Muhtasar, Damga ve KDV beyannamelerinin süresi içinde ödemesi yapılmalıdır. * Tutarlar tahakkuk ve TDMS karşılaştırması yapılarak kontrol edildikten sonra ödenmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLER BAŞKANLIĞI

MUHASEBE BİRİMİ

8	SHÇEK payı ödemesi	* Döner Sermaye işletme biriminin , yıllık SHÇEK payı tutarlarının zamanında ödenmemesi , * TDMS sistemi,ndeki tutarlar ile rapor edilen tutarların farklı olması.	Yüksek	* SHÇEK payı ödemesi yasal süresi içinde yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
9	Taşınır Mal işlemleri	* Muhasebe birimi ve Başkanlık kayıtlarının uyuşmaması.	Yüksek	* ÇKYS-TDMS mutabakatı sağlanmalıdır. * Aylık Ambar çıkış bildirimleri genelge hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanmalıdır. * Hurdaya ayırma, heke ayırma, kayıttan düşme gibi işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması sağlanmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
10	Döner Sermaye ambarına kayıtlı demirbaşların yıllık amortismanlarının bildirilmesi	* Döner Sermaye işletme biriminin demirbaşlarının yıllık amortismanlarının zamanında bildirilmemesi.	Yüksek	* Yasal süresi içinde yıllık amortismanların depo sorumluları tarafından gerekli kontroller yapılarak gerekli kayıtlar yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
11	Gelen ve Giden Evrak Takibinin Yapılması ve süreli yazıları takip etmek	* İşlemlerin zamanında yapılmaması evrakların kaybolması.	Yüksek	Gelen ve giden evrak işlemleri mevzuata uygun, zamanında yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
12	Arşiv hizmetlerinin Yürütülmesi	* Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde muhafaza edilmemesi.	Yüksek	* Arşiv malzemeleri birim arşivinde uygun şartlarda muhafaza edilmelidir. * Arşivin muhafaza ve kriterlerine uygunluğu periyodik olarak kontrol edilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
13	SGK Ek karşılık ödemelerinin yapılması	* SGK prim tahakkuklarının ve ödemelerinin zamanında yapılması * SGK Ek karşılık tutarlarının e- SGK ile TDMS sisteminde örtüşmemesi	Yüksek	* SGK Ek karşılıkların yasal süresi içinde ödenmelidir. * e- SGK ya tahakkukları bildirildikten sonra ödeme yapılmalıdır. * TDMS bütçe modülü ile e-SGK sistemi karşılaştırması yapılarak ödemesi yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

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