**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREVLER BELİRLEME TABLOSU**

**HASSAS GÖREV**  **SORUMLUSU** **SÜRESİ** **AÇIKLAMA**

1-VEZNE ALİ BOZBAYIR SÜRESİZ Sahte para ile mücadele

TALİP TEKİN Kıymetli evrak ve nakit değer muhafazası

Günlük kasa fazlasının bankaya ulaştırılması

2-BANKACILIK İŞLEMLERİ M.Şenel ARPACIOĞLU GÜNLÜK TAKİP BKMYBS üzerinden yapılacak işlemlerin takibi

Erhan ŞEŞEN Nakit taleplerinin zamanında yapılması ve aktarılması

Sümeyra ÇAKMAK Ekstrelerin zamanında alınması ve kontrolü

Ali BAL

Aynur AKDAŞ

3-İCRA TAKİP İŞLEMLERİ Murat KARADEMİR 7 GÜN İcra dairelerinden gelen yazıların tarihlerinin kontrol İsmet AKSOY edilmesi, yazışmaların sürelere dikkat edilerek Denize AĞCA yapılması

Mutlu EROĞLU

İhsan SARIKAYA

Serpil ÇETİN

Sultan UĞUR

Buket ÇİÇEK

Şennur TOPAL İcra dairelerinin vergi numaraları ile tutarları ve IBAN Ramazan İNCE numaralarının çok dikkatli seçilmesi

4-SGK BİLDİRİM VE GÖNDERİMİ Murat KARADEMİR MUHTELİF SÜRELİ SGK işçi sigorta primleri ile memur emekli

İsmet AKSOY keseneklerinin bildirge verme süreleri ve tutarlarının

Denize AĞCA karşılaştırılması ve süresi içinde gönderilerek cezai ve

Mutlu EROĞLU idari sorumluluk alınmaması

İhsan SARIKAYA

Serpil ÇETİN

Sultan UĞUR

Buket ÇİÇEK