



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

### HARCAMA BİRİMİ : EGE ÜNİVERSİTESİ

### ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mali sorumluluk</li> <li>- Kurum itibar kaybı</li> <li>- Hak kaybı</li> <li>- Kamu zararına sebebiyet vermek</li> <li>- Görevin aksaması</li> <li>- Personelin mağdur olması</li> <li>- İdari para cezası</li> <li>- Soruşturma</li> </ul>	<b>Yüksek</b>	Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, unvan değişikliği vb.) dikkatli özenli ve eksiksiz olarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne işlenmesi, maaş kontrollerinin yapılması, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li> <li>- Mesleki alanda tecrübeli olmak</li> <li>- Dikkatli ve özenli olmak</li> <li>- Zaman yönetimine sahip olmak</li> <li>- KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak</li> </ul>
2	Emekli Kesenekleri İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurum itibar kaybı</li> <li>- Hak kaybı</li> <li>- Kamu zararı</li> <li>- İdari para cezası</li> <li>- Hak kaybı</li> <li>- Kurum itibar kaybı</li> <li>- Personelin mağdur olması</li> <li>- Soruşturma</li> </ul>	<b>Yüksek</b>	Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süresi içerisinde SGK-KESENEK Bilgi Sistemine dikkatli ve özenli tahakkuku ile ödeme emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesenek bilgi sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması, birim yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip ve kontrol etmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li> <li>- Dikkatli ve özenli olmak</li> <li>- SGK-KESENEK bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak</li> </ul>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

3	Giyim Yardımı İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personelin mağdur olması</li><li>- Görevin aksaması</li><li>- Kurum itibar kaybı</li><li>- Mali sorumluluk</li></ul>	<b>Orta</b>	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li><li>-Yasal değişiklikleri takip etmek</li><li>- Mesleki alanda tecrübeli olmak</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>
4	Jüri Üyelik Ücreti İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararına sebebiyet vermek</li><li>- Görevin aksaması</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Kurum itibar kaybı</li></ul>	<b>Yüksek</b>	Kişilerden gelen ilgili belgelerin kontrolleri yapıp, hesaplama yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li><li>- İşlerin yasal süre içerisinde yapılmasının takibi</li><li>- Mesleki alanda tecrübeli olmak</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>
5	Doğum Yardımı İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personelin mağdur olması</li><li>- Görevde aksaklıklar</li><li>- Kurum itibar kaybı</li><li>- Mali sorumluluk</li></ul>	<b>Orta</b>	Kişilerden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li><li>- Yasal değişiklikleri takip etmek</li><li>- Mesleki alanda tecrübeli olmak</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

6	İcra ile Nafaka Kesinti İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı</li><li>- Kaynak ve zaman israfı</li><li>- Kurum itibar kaybı</li><li>- Görevin aksamaması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	İcra dairesinden gelen yazılara(en geç 7 gün içinde yerine ulaşması) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerinin düzenli olarak her ay kontrollerinin yapılması, maaştan kesinti yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak</li><li>- Yasal değişiklikleri takip etmek</li><li>- Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>
7	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu zararı,</li><li>-Kaynak ve zaman israfı</li><li>-Kurum itibar kaybı</li><li>-Görevin aksamaması</li></ul>	<b>Yüksek</b>	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mesleki alanda tecrübeli olmak</li><li>-Dikkatli ve özenli olmak</li><li>-EBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
**(Birim Sorumlusu)**

**Tuncay TEZCAN**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**

**Prof.Dr. Ayfer YALÇIN**  
**Dekan V.**

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler