



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Personel Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Olca Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> - Mali sorumluluk - Kurum itibar kaybı - Hak kaybı - Kamu zararına sebebiyet vermek - Görevin aksaması - Personelin mağdur olması - İdari para cezası - Soruşturma 	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
2	Emekli Kesenekleri İşlemleri	Olca Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> - Kurum itibar kaybı - Hak kaybı - Kamu zararı - İdari para cezası - Hak kaybı - Kurum itibar kaybı - Personelin mağdur olması - Soruşturma 	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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Giyim Yardımı İşlemleri	Olcaý Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Orta	<ul style="list-style-type: none">- Personelin mağdur olması- Görevin aksamaması- Kurum itibar kaybı- Mali sorumluluk	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
4	Jüri Üyelik Ücreti İşlemleri	Olcaý Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">- Kamu zararına sebebiyet vermek- Görevin aksamaması- Hak kaybı- Kurum itibar kaybı	Kişilerden gelen ilgili belgelerin kontrolleri yapıp, hesaplama yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
5	Doğum Yardımı İşlemleri	Olcaý Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Orta	<ul style="list-style-type: none">- Personelin mağdur olması- Görevde aksaklıklar- Kurum itibar kaybı- Mali sorumluluk	Kişilerden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
6	İcra ile Nafaka Kesinti İşlemleri	Olcaý Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">- Kamu zararı- Kaynak ve zaman israfı- Kurum itibar kaybı- Görevin aksamaması	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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Olçay Sadıç Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksaması,	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması
---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------	---	---

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