

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Fen Fakültesi****ALT BİRİM: Muhasebe**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel Maaş işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Hak KaybıGüven Kaybıİdari İşlemKurum ZararıZaman Kaybı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.Strateji Geliştirme Daire Bşk. ile koordineli çalışmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak.
2	Emekli Kesenekleri	<ul style="list-style-type: none">Cezai İşlemİdari İşlemGüven ve itibar KaybıZaman Kaybı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.Strateji Geliştirme Daire Bşk. ile koordineli çalışmak.Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme becerisine sahip olmak.
3	Ek Ders Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">Güven ve İtibar Kaybıİdari işlemGörevde aksaklık oluşturması.	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders modülüne FYK Kararı ile belirlenen ders programlarının, telafi, izin ve raporların doğru işlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

4	Öğrenci Staj İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Cezai İşlem • İdari İşlem • Güven ve İtibar Kaybı • Zaman Kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak. • E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
5	Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Güven Kaybı • İş ve işlemlerin aksaması • İdari İşlem 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak. • Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak. • Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak. • İş ve işlemleri zamanında takip edebilme yeterliliğini bulundurmaktır.
6	Döner Sermaye İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Güven Kaybı • İş ve işlemlerin aksaması • İdari İşlem 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak • Döner Sermaye Modülü üzerinden bütçe çalışmaları, ödemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
7	Harcırah İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Güven Kaybı • İş ve işlemlerin aksaması • İdari İşlem 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Hak sahibi personele ait yolluk bildirimini incelemek • İlgili ödemeye esas belgelerin eksiksiz ve doğru olması için kontroller yapmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
8	Taşınır Mal İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Mali Kayıp • Kamu Zararı • Menfaat Sağlama • Yolsuzluk 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> • Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. • Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

9	Satın Alma/İhale İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Zararı• Menfaat Sağlama• Yolsuzluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak• Piyasa Araştırma, Muayene Kabul Komisyonu üyelerini iş ve işlemlere hakim kişiler arasından seçmek	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
HAZIRLAYAN Fatih ÖZVAR Fakülte Sekreter V.				ONAYLAYAN Prof. Dr. Faruk KARAASLAN Dekan V.	

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2024

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Fen Fakültesi

Alt Birimi : Muhasebe

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel Maaş işlemleri	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personel Maaşlarının ödenmemesi, eksik veya hatalı ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.Strateji Geliştirme Daire Bşk. ile koordineli çalışmak.
Emekli Kesenekleri	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Emekli Keseneklerinin Tahakkuk Edilememesi.İdari Para Cezası	<ul style="list-style-type: none">Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.Strateji Geliştirme Daire Bşk. ile koordineli çalışmak.

Ek Ders Ödemeleri	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Ek Ders Ödemelerinin yapılamaması, eksik veya hatalı yapılması	<ul style="list-style-type: none">• Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders modülüne FYK Kararı ile belirlenen ders programlarının, telafi, izin ve raporların doğru işlenmesi
Öğrenci Staj İşlemleri	Serdar DUMAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılamaması.• İdari Para Cezası	<ul style="list-style-type: none">• Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.• E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak.
Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Personel geliş- ayrılış işlemlerinin yapılamaması.• İdari Para Cezası	<ul style="list-style-type: none">• Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak.• Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak.• Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak.
Döner Sermaye İşlemleri	Bekir YEŞİLOĞLU	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Hak Kaybı• Güven Kaybı• İş ve işlemlerin aksaması• İdari İşlem	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak• Döner Sermaye Modülü üzerinden bütçe çalışmaları, ödemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Harcırah İşlemleri	Şükrü BABADAĞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Hak Kaybı• Güven Kaybı• İş ve işlemlerin aksaması• İdari İşlem	<ul style="list-style-type: none">• Hak sahibi personele ait yolluk bildirimini incelemek• İlgili ödemeye esas belgelerin eksiksiz ve doğru olması için kontroller yapmak
Taşınır Mal İşlemleri	Serdar DUMAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mali Kayıp• Kamu Zararı• Menfaat Sağlama• Yolsuzluk	<ul style="list-style-type: none">• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.• Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.

Satın Alma/İhale İşlemleri	Şükrü BABADAĞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Zararı• Menfaat Sağlama• Yolsuzluk	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak• Piyasa Araştırma, Muayene Kabul Komisyonu üyelerini iş ve işlemlere hakim kişiler arasından seçmek
----------------------------	---------------	--------	---	---

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

Hazırlayan
Fatih ÖZVAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan
Prof. Dr. Faruk KARAASLAN
Dekan V.