

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, telafî, 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 İşlemİdari İşlemGüven ve	<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.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

		<ul style="list-style-type: none"> İtibar Kaybı Zaman Kaybı 		<ul style="list-style-type: none"> E-bildirilerini yasal süre içerisinde yapmak. 	
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 bulundurmak.
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 	<ul style="list-style-type: none"> Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

				seçmek	
HAZIRLAYAN Sevilay YILDIRIM Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Seçil AKILLI ŞİMŞEK Dekan	

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2022

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.	<ul style="list-style-type: none">Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.

			<ul style="list-style-type: none"> • İdari Para Cezası 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 aksamaması • 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 aksamaması • 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

Sevilay YILDIRIM

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Seçil AKILLI ŞİMŞEK

Dekan