

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: * MUTEMETLİK BÜROSU

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve İdari Personelin maaşı, İşçi maaş ve İkramiyeleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaşı, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Zamanında yapılmaması, kontrol birimlerinin kontrolünün zamanında yapılmasını engeller, ödemelerin zamanında çıkmasını engeller ve personelin hak kaybına yol açar.	Yüksek	Akademik ve idari büroları ile koordineli çalışılması gerekir.	Eğitimli, yüksek koordinasyon, ilgili kanunlardaki değişiklikleri takip eden, ekip çalışmasına uygun olmalıdır.
2	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasının önlenmesi	İş gücü kaybı olur, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılır yada personelde hak kaybı olur.	Orta	İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı	Dikkatli ve deneyimli olmalıdır.
3	Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmesi	Fazla ve yersiz ödeme yapılması	Orta	Ek ders komisyonu ile koordineli çalışılmalı	Kimlerin ek ders verebileceği ve en fazla kaç saat verebileceği konusunda deneyimli olmalıdır.
4	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Kişilerde hak kayıplarına yol açar.	Orta	Çalışanların hak kayıplarına yol açacak tedbirlerin alınması	Görev ve sorumluluk sahibi, adil olmalıdır.
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru,	İdari para cezası uygulanır	Yüksek	Kesenek ve bildirgedeki tutarın Ödeme Emri Belgesindeki tutar ile uyumlu	Dikkatli, görev ve sorumluluk sahibi olmalıdır.

	eksiksiz ve zamanında gönderilmesi			olmasına dikkat edilmelidir.	
6	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanması sağlanması	Bilgiler yok olabilir, gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmek imkansız olur.	Yüksek	Arşivleme ortamını saklama şartlarına uygun hale getirmek ve zaman zaman yedeklenen bilgileri kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapmak gerekir.	Dikkatli, deneyimli ve sorumluluk sahibi olmalı.
HAZIRLAYAN Erdem KAYA Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN (Birim Amiri) Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan		

* ... Şube Müdürlüğü

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:VETERİNER FAKÜLTESİ
ALT BİRİM:* MUTEMETLİK BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personelin maaş, , İşçi maaş ve İkrariyeleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaşı, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Mutemetlik	Erdem KAYA	- Personel Maaşlarını alamaz, Maaşını alamayan personelin ödemelerini yapamamalarından dolayı karşılaşılabilecekleri hukuki ve mali zorluklar oluşur. - Ücretsiz izinli personel sağlık hizmeti alamaz - Radyasyona maruz kalan personele verilen hakları gasp edilmiş olur. - Primlerin ödenmemesi Kuruma para cezası getirir. - Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hak verilmemiş olur.
2	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Mutemetlik	Erdem KAYA	- Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılır. - Göreve başlayan personele Kanunla verilen peşin ödeme hakkını gasp etmiş olunur. - Raporlarda ve izinlerde yapılan kesintinin az olması Kurumu fazla ödenmesi raporlu kişiyi zarara uğratar.
3	Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek	Mutemetlik	Erdem KAYA	Ek ders ve sınav yükü ücretlerinin az ödenmesi kişiyi, fazla ödenmesi bütçeyi zarara uğratar.
4	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Mutemetlik	Erdem KAYA	Gerek peşin aylık alan memurları, gerekse çalışıp da aylık alan işçi ve sözleşmeli çalışan kişi haklarının ihlal etmiş, kişileri hak kayıplarına uğrattmış olunur.

5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mutemetlik	Erdem KAYA	Kurum ve kişilerin zararına sebep olduğundan, idari para cezası uygulanır.
6	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak	Mutemetlik	Erdem KAYA	Tahakkukların saklanması süresiz olduğundan gerektiğinde bilgilere ulaşılamaz.
ONAYLAYAN (Birim Amiri) Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan				

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No : 2

HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ
ALT BİRİM: *MUTEMETLİK BÜROSU

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik ve İdari Personelin maaş, İşçi maaş ve İkrariyeleri, Yabancı Uyraklı Sözleşmeli Personel maaş ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uyulması	Levent KÖSE	Yüksek	Personel Maaşlarını alamaz, Maaşını alamayan personelin ödemelerini yapamamalarından dolayı karşılaşacakları hukuki ve mali zorluklar oluşur. Ücretsiz izinli personel sağlık hizmeti alamaz. Radyasyona maruz kalan personele verilen hakları gasp edilmiş olur. Primlerin ödenmemesi idari para cezasına maruz kalınır. Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hak verilmemiş olur.	Akademik ve idari bürolar ile koordineli çalışılması gerekir. Çalışanların haklarını iyi bilmek gerekir. Oluşabilecek değişiklikleri takip etmeli, girişimci ve araştırmaya açık olmalıdır.
Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasının önlenmesi	Levent KÖSE	Orta	Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılır. Göreve başlayan personele Kanunla verilen peşin ödeme hakkını gasp etmiş olunur. Raporlarda ve izinlerde yapılan kesintinin az olması Kurumu fazla ödenmesi raporlu kişiyi zarara uğratar.	Akademik ve idari büroları ile uyum içinde çalışılmalı (Göreve başlayan, görevden ayrılan, izinli ve raporlu personelin evraklarını maaş yapmadan önce eksiksiz ve doğru almalıyız.)
Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmesi	Levent KÖSE	Orta	Ek ders ve sınav yükü ücretlerinin az ödenmesi kişiyi, fazla ödenmesi bütçeyi zarara uğratar.	Ek ders komisyonu ile koordineli çalışılmalı

Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Levent KÖSE	Orta	Gerek peşin aylık alan memurları, gerekse çalışıp da aylık alan işçi ve sözleşmeli çalışan kişi haklarının ihlal etmiş, kişileri hak mali kayıplarına uğratmış olunur.	Görevli mutemedin sorumluluk sahibi ve adil olması gerekir. Bilgileri sıkı kontrol etmeli, dikkatli ve değişiklikleri takip etmelidir.
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Levent KÖSE	Yüksek	Kurum ve kişilerin zararına sebep olduğundan idari para cezasına maruz kalınır	Kesenek ve bildirgedeki tutarın Ödeme Emri Belgesindeki tutar ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Hangi kişi ödemelerinde kesenek ve bildirge düzenleneceği konusunda deneyimli olmalı. Bildirgeleri zamanında SGK'ya gönderilmesi gerekir.
Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak	Levent KÖSE	Yüksek	Yedeklenmeyen bilgilerin yok olma riski vardır. Tahakkukların saklanması süresiz olduğundan gerektiğinde bilgilere ulaşamaz.	Arşivleme ortamını saklama şartlarına uygun hale getirmek ve yedeklenen bilgileri kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapmak gerekir. Görevli mutemedin de arşivlemenin önemini iyi bilmesi gerekir.

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

Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Prof.Dr.Kazım ŞAHİN Dekan
---	---

