

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi: Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İşçi İstihdam ve Atama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Üniversitemiz insan gücü ihtiyacının doğru tespit edilmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izin yazışmalarının dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması. - Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için ilgili yönetmelik uyarınca İŞKUR'a başvurulan adayların kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
3	TYP Kapsamında İşçi Hizmet İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Üniversitemiz insan gücü ihtiyacının doğru tespit edilmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP), Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında işe alım işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Puantaj İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -İdari Para Cezası,	Yüksek	İşçi personelin puantajlarının dikkatli ve özenli hazırlanıp İŞKUR'a bildirilmesi, kontrolünün yapılması, Birimimizde görevli işçi personelin puantajlarının dikkatli ve özenli hazırlanıp kadrosunun olduğu birime bildirilmesi, kontrolünün yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
5	PBS Sistemine Giriş İşlemleri	-Hak kaybı, -Personele olan güvenin kaybolması, -Birim itibar kaybı	Orta	İşçi personelin bilgi girişlerinin PBYS sistemine zamanında girilmesi, girilen bilgilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması, KVKK gereği bilgilerin gizliliğine önem verilmesi, görevle ilgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak

6	Tescil İşlemleri	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Yüksek	İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerini yapmada özenli ve dikkatli olunması, gerekli yazışmaların yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak
7	İstifa, Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Mali ve özlük hak kaybı,	Yüksek	İşçi personelin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmaların yapılması, PBS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS ile YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
8	Askerlik İşlemleri	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Orta	4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin yazışmalarının yapıp PBYS sistemine dikkatli ve özenli işlenmesi ve kontrolünün yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak,
9	Toplu Sözleşme İşlemleri ve Yetkili Sendika Görüşme İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
10	Görevlendirme İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı,	Orta	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerinin dikkatli ve özenli yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
11	Disiplin İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması	Yüksek	İşçilerin disiplin işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi, müşteki, sanık ile tanık ifade davet yazılarının süresi içerisinde yazılması, takibinin yapılması ve sonucun yasal süresi içerisinde bildirilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
12	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	Yüksek	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

13	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
14	Sözleşmeli Personel Alım İlanları ve Atama İşleri	- Kurumun itibarı - Hukuki yaptırımlar - Hizmetlerin aksaması	Yüksek	1- Kadro kullanım izinlerinden ilgili kadrolara atama yapılıncaya kadar süreçlerin hem otomasyonlarda hem de görevi yapan personel tarafından özel olarak oluşturulan takip listelerinin sık sık kontrol edilmesi ve güncellenmesi.	-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
15	Sözleşmeli Personel Sözleşme Hazırlama ve İmza İşlemleri	- Kurumun itibarı - Hukuki yaptırımlar - Hizmetlerin aksaması	Yüksek	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde gerekli düzenlemeleri yaparak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yeni belirlenen katsayılarla sözleşme ücretlerinin güncellenmesi.	-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak -Dikkatli ve özenli olmak
16	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	- Hak kaybı - Yanlış işlem - Kaynak israfı - Soruşturma - Cezai yaptırımlar	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
17	Mahkeme Kararlarının Uygulanması	- Hak kaybı - Yanlış işlem - Soruşturma - Cezai yaptırımlar	Yüksek	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine doğru şekilde ve eksiksiz olarak gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak -EBYS ve PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
18	Sözleşmeli Personelin Görevlendirme İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca idari personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak

19	Personel Talebi Doğrultusunda Düzenlenen Belgeler	- Personel hak kaybı, -Görevin aksaması, -İş ve işleyişin aksaması,	Orta	Personelin talebi üzerine verilecek evrakların ivedi şekilde hazırlanarak ilgilinin mağdur edilmemesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
20	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlerin özlük işleri biriminin, yapılacak işlemler ile ilgili olarak birimimizle irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde birimize ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
21	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	Yüksek	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
22	Maaş Mutemedi İşlemleri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Soruşturma, -Gecikme zammı cezası,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
23	Personel (Sözleşmeli,İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	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, diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak

24	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksamaması, -Soruşturma, -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGK-KESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması, prim bildirge 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 altında bulundurarak kontrol etmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK-KESENEK bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
25	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması, -İdari para cezası,	Yüksek	Maaş programında ikramiye ve diğer sosyal haklara ilişkin hesaplamalar yapıp ödemeye esas belgelerin çıktılarının eksiksiz alınması, Ödeme Emri Belgesinin dikkatli hazırlanması, Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin imzaların bütün evraklarda zamanında tamamlanmasının sağlanması, Ödeme Emri Evraklarına varsa maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklarda eklenecek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
26	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	İlgili ay içerisinde ödemesi yapılan ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak MUHSGK formatına uygun, dikkatli ve özenli olarak hazırlanması, her ayın Muhtasar'ı için 26'sına ve Prim ve Hizmet Belgesi için 23'üne kadar E-Beyanname ile internet vergi dairesinden süresinde gönderiminin yapılması, gönderilen belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
27	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksamaması,	Yüksek	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Mehmet KAPLAN

Onaylayan
Harcama Yetkilisi
Turhan Neşat KARA