

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkilisi Görevi	Turhan Neşat KARA	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi,
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Mehmet KAPLAN	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	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,
3	Maaş Mutemedi İşlemleri	Hacer ÇELİK	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması,

4	Personel (İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Soruşturma-Mali sorumluluk,-Personelin mağdur olması,	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,
5	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-İdari para cezası,-Görevin aksaması,-Soruşturma-Mali sorumluluk,	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,
6	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Soruşturma-Mali sorumluluk,-Personelin mağdur olması,-İdari para cezası,	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 eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi,
7	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kurumsal itibar kaybı,-İdari para cezası,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Soruşturma-Mali sorumluluk,-Personelin mağdur olması,	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,

8	SGK Ek Karşılık ile Faturalı Alacakların Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk,	Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerinin titizlikle yapılması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrol edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi,
9	Hizmet Alımı Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Mali sorumluluk,	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili faturaların kontrolünün yapılması, ödeme tarihinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi,
10	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
11	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması,	Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Maaş Durum Belgesinin düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,
12	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,

13	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Görevin aksaması,	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerin düzenli olarak her ay kontrolünün yapılması, maaştan kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi ve aylık baz da kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurulması kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,
14	Büyük Proje Tazminatı ile Arazi Tazminatı Tahakkuku İşlemler	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kaynak ve zaman israfı,-Personelin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum itibar kaybı,-Mali sorumluluk,-Soruşturma,	Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin Büyük Proje Tazminatı, Arazi Tazminat puantajları kontrol edilerek Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne dikkatli ve özenli olarak girişlerinin yapılması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, takibinin yapılması,
15	Sendika Toplantısı İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kaynak ve zaman israfı,-Personelin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum itibar kaybı,-Soruşturma,	Kurum Yetkili Sendika ve Üye Tespit Toplantısı, Kurum İdari Kurul (KİK) toplantıları ile ilgili yazışmaların zamanında yapılıp, ilgili taraflara ulaştırılmasının sağlanması, sendika temsilcileriyle ortak koordinasyon oluşturulması,
16	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kaynak ve zaman israfı,-Personelin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum itibar kaybı,-Mali sorumluluk,-Soruşturma,-Kamu zararı,	Sendika Üyelik formlarının eksiksiz alınması, Sendika Temsilcileriyle ortak koordinasyon oluşturulması, sendika yazışmalarının zamanında yapılması, Maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde istifa ve üyelik formlarının ivedilikle ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması, sendika kesinti listelerinin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
17	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Görevin aksaması,-Mali sorumluluk,-Soruşturma,	Bütçe gider tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek birim ihtiyaçları doğrultusunda gerçekçi yapılması, harcama planları ile yapılması zorunlu olan ödemeler dikkate alınarak ve yıl içerisinde oluşabilecek olağan dışı harcamalar da öngörülerek bütçenin doğru ve eksiksiz hesaplanması ve uygulanması, bütçe ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmanın sağlanması,

18	Görev Yolluk Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk, -Soruşturma,	Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması,
19	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Birim itibar kaybı,	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması,
20	Doğum Yardımı İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Birim itibar kaybı,	Birimlerimizden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderiminin sağlanması, Doğum Yardımı alacak personelin doğru bilgilendirilmesi,
21	Ölüm Yardımı İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Orta	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Başkanlığımız personelinden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak ödeme emri ve eklerinin eksiksiz ve ivedi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiminin sağlanması, Ölüm Yardımı alacak personelin doğru bilgilendirilmesi,
22	Satın Alma İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,
23	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Kurum İtibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı, -Gecikme zammı Cezası,	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesinin sağlanması,

24	Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Kurum İtibar kaybı, -Cezai İşlem, -Soruşturma,	Düzenlenen ödeme emri ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, rapor, izin ve görevlendirme ile ilgili diğer birimlerden gelen belgelerin tahakkuk ve ödeme tarihlerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiminin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
25	Banka Promosyon İşlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Kurum itibar kaybı	Düzenlenen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak eksiksiz olarak her ayın 20 sinden önce ilgili bankaya teslim edilmesi için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve personel listesi kontrolün sağlanması,
26	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı, -Cezai İşlem, -Soruşturma	Mahkeme kararına göre davacının mağdur edilmemesi ve 30 günlük yasal süre içerisinde kararın uygulanmasının sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde zamanında ve eksiksiz Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
27	Evrak havale işlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi,
28	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Mehmet KAPLAN Hacer ÇELİK	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

*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