



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Maaş Mutemedi İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması, -Soruşturma, -Gecikme zammı 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,
2	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksamaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	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,
4	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -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,
5	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	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,
7	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,
8	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşılmış 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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
9	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	Yüksek	-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,
10	Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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 ve Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ve takibinin yapılması,
11	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
12	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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,
13	Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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,
14	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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, ödemeye ait bankadan bilgi talebi yapılarak kontrolün sağlanması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
15	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Zeliha DİCLE AKKAYA Sürekli İşçi Sedef AKDOĞAN Sürekli İşçi	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.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Birol YENİCE Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Nazan ERSİN Dekan
--	--