

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S/N	HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler)
1	Memur, Akademik Personel ve Sözleşmeli Personelin Maaş, Yolluk vb. ödemeler ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hatalı ödeme - Yanlış işlem - Hak kaybı - Kamu zararı - İdari para cezası	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması - Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması - KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması - Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması
2	Maaş hazırlamasında özlük hakları ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyonun sağlanması
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hatalı ödeme - Yanlış işlem - Hak kaybı - Kamu zararı	- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi - Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi
4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

5	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, yolluk, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hatalı ödeme - Yanlış işlem - Hak kaybı - Kamu zararı - İdari para cezası	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. - Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. - Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması. - KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması - Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması
6	Emekli kesenekleri ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin SGK'ya Gönderilmesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Kurum ve görevi yapan personel ile ilgili idari para cezası - Kamu zararı - Hak kaybı	- Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması - Sorumlu personelin konu ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutması
7	Sürekli İşçi Maaş, Tediye, İkramiye vb. ödemelerle ilgili evrakların hazırlanması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Yasal kesintilerin eksik ya da yanlış hesaplanması - Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili verilerin (Hastalık İzni, Analık İzni, İş Kazası) işlenememesi sonucu kesilecek cezalar ile kamu zararına sebebiyet verilmesi. - Puantaj verilerinde hata yapılması ile oluşacak personel mağduriyeti - Ödemeyi yapacak bankaya gönderilen ödeme listesinde hata olması nedeniyle ödemelerin yapılamaması	- Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - İcra kesintilerinin MYS verileri ile kıyaslanarak kontrol edilmesi - SGK verilerinin Vizite İşlemleri Sisteminden alınan raporlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi. - BES kesintisi yapılmadan önce Türkiye Hayat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden sisteme giriş çıkışların kontrol edilmesi - Banka listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli, birimimiz personeli ve banka çalışanı ile karşılıklı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

				Personelin mali bilgilerinin bulunduğu detaylı dokümanların üçüncü şahıslar tarafından görülerek ifşa edilmesi sonucu doğacak yasal yükümlülükler	- kontrol edilmesi - Üçüncü şahıslarla personel bilgilerinin paylaşılması, bireysel başvuru dışında bilgi taleplerinin kesinlikle onaylanmaması ve ödeme evrakının yalnızca ödemeyi yapacak personele direkt iletilmesinin sağlanması
8	Birimlerden gelen İşçi puantajlarının kriterlere uygunluğunun kontrol edilip onaylanması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Kamu Zararı - Hak Kaybı - Cezai İşlem	İzin-Rapor ve İmza föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi.
9	Sürekli İşçilerin ücretlerinin hesaplanmış olduğu mevcut durumdaki Maaş Hesaplama Programına; Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanununa göre ücret ve sosyal haklarının girilerek, işçi ücretlerinin doğru hesaplanmasını sağlamak.	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hatalı ödeme - Yanlış işlem - Hak kaybı - Kamu zararı - İdari para cezası	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. - Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması - WinBordro ve MYS programlarının etkin kullanılması - Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarihe kadar muhasebe birimine gönderilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

10	Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin Hazırlanması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- İşe giriş-çıkış işlemlerinin gününde yapılmaması nedeniyle personel mağduriyetine ve kamu zararına sebebiyet verme - İdari para cezası	- Daire Başkanlığından gelen işe giriş-çıkış yazılarında belirtilen tarihler dikkate alınarak ivedilikle ve aynı gün işlem yapılması - Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması
11	Sürekli İşçi Emeklilik Tazminatlarının Hesaplanarak Ödenmesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hesaplama katsayılarının yanlış tespit edilmesi - Hizmet yılının doğru hesaplanmaması sonucu personel mağduriyeti ve kamu zararına sebebiyet verme	- Hesaplama Katsayıları güncellemelerinin takip edilmesi - SGK verileri ile personelin Üniversitemizde çalışma süresine ilişkin verilerin karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi *Yapılan tüm hesaplamaların Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi
12	Sosyal Güvenlik Kurumuna ait internet ortamında bulunan Vizite Giriş Sisteminden personellerin istirahat ve doğumla ilgili raporları günlük kontrolleri yapılarak sistem üzerinden onaylamak ve aylık ücretlerini rapor durumuna göre tescil etmek	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Kamu Zararı - Hak Kaybı - Cezai İşlem	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. - Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

13	Doğum, ölüm yardımı, evlilik, boşanma ve icra gibi sürekli değişebilen sosyal hak ve kesintiler ile ilgili evrak ve belgelere göre takip edilerek, kişilere ödeme, kişilerden tahsil edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Hak kaybı - Kamu zararı	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi
14	Sosyal Güvenlik Kurumu bildirge ve vergi kesintilerinin Beyanı ile ilgili Muhtasar Beyanname için gerekli ön verilerini hazırlayıp, her ay kanuni süresi içinde ilgili kuruma E Beyanname sistemi üzerinden bildirimini yapmak. Bildirimi yapılan beyanname ile ilgili raporların çıktıları alarak, arşivlemek ve ayrıca bir nüshalarını Strateji Daire Başkanlığına göndermek.	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	- Kamu Zararı - Hak Kaybı - Cezai İşlem	- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Beyanname onayı öncesi Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi
15	Bireysel Emeklilik Kesintilerinin Türkiye Hayat Emeklilik Kurumsal İşlemler Sistemine Aktarılması	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	Yasal kesintilerin eksik ya da yanlış hesaplanması sonucu personel mağduriyetine sebebiyet verilmesi	Maaş Programından alınan raporlar ile BES sistemindeki tutarların karşılıklı kontrol edilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

16	İŞKUR'a personel sayıları ile ilgili aylık detaylı verilerin bildirilmesi	Şube Müdürü ve Görevli Mutemet	Yüksek	Aylık verilerin yanlış bildirilmesi sonucu işe giriş-çıkış verilerinin birbirini tutmaması sonucu kamu zararına sebebiyet vermek	- Şube Müdürünün aylık kontrolleri - Süreç ve tarihlerin takip edilmesi - Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel niteliğinin arttırılması
Hazırlayan				Onaylayan	
Orhan NAKİŞ Şube Müdürü				Murat ALTINKAYNAK Daire Başkanı	