



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

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	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Şube Müdürü-Zarife ERDOĞAN	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,
2	Maaş Mutemedi İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -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,

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 – 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 11

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSERZTZ183&eS=304182> adresinden yapılabilir.



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

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	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,
4	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
5	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,
6	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -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,



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
7	SGK Ek Karşılık ile Faturalı Alacakların Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -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,
8	Hizmet Alımı (Telefon Faturası, Kargo Ücreti ve Kurslara Katılım Gideri) Ödeme İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -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,
9	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
10	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,
11	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

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	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	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,
13	Büyük Proje Tazminatı ile Arazi Tazminatı Tahakkuku İşlemleri	Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI	Yüksek	-Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -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,
14	Sendika Toplantısı İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

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	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -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,
16	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri	Şube Müdürü/Zarife ERDOĞAN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -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,
17	Görev Yolluk Ödeme İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
18	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,
19	Doğum Yardımı İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	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,
20	Ölüm Yardımı İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
21	Satın Alma İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	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,
22	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	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,
23	Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemleri	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
24	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN	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,
25	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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,
26	Evrak havale işlemleri	Şube Müdürü/Zarife ERDOĞAN	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,



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
27	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Şube Müdürü/Zarife ERDOĞAN Şef/Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU Bilg. İşlt./Zeki KABAKÇI Bilg. İşlt./Şeniz AKSOY Sürekli İşçi/Esin Deniz TAKMAZ Memur/Gökay AKALIN Sürekli İşçi/Şerife GÜREŞEN Sürekli İşçi/İsa KESKİN Memur/Bedia ÇETMEN Bilg. İşlt./İsmail SATILMIŞ	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 Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Yunus YİĞİT Daire Başkanı
--	--