

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: \*MUTEMETLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş işlemleri	-Personel maaş bilgilerinin yanlış girilmesi -Terfilerin sisteme girilmemesi -İcra, nafaka, kefalet kesintilerinin takibinin yapılmaması -Değişen mevzuata uyum sağlanmaması	Yüksek	-İlgili personel, maaşla ilgili verilerin düzenli girilmesi konusunda uyarılmalı. -Maaşla ilgili değişikliklerin KBS sistemi üzerinden kontrol edilmesi.	-Lisans mezunu olmak -Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Mesleki uzmanlık
2	SGK İşlemleri	-Primlerin ve keseneklerin sosyal güvenlik kurumuna ödenmemesi veya süresinin geçirilmesi	Yüksek	-SGK Prim ve keseneklerin zamanında ödenebilmesi için personelin görevlendirilmesi ve uyarılması. -Ortak kontrol panosu oluşturularak her ayın 25'inde kontrol edilmeli	-Lisans mezunu -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Ek Ders Ödemeleri	-Birimlerden gelen	Yüksek	-Teslim alınan	-Lisans mezunu,

		puantaj listelerinin yanlış olması, -Ek ders evraklarının zamanında birimlerden gelmemesi.	Düşük	belgelerin en kısa sürede incelemeye alınarak işleme konulmasının sağlanması. -Ek ders ödemelerine ilişkin mevzuata göre puantajların ve diğer belgelerin kontrol edilmesi. -Ortak kontrol panosuna durum bilgisi yazılarak her ayın 20'side kontrol edilmesi.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
4	Promosyon ödemeleri	-Birimlerden gelen dilekçelerin banka listesine eklenmemesi -Daha önceden ödeme yapılıp yapılmadığının kontrol edilmemesi.	Yüksek	-Birimlerden gelen dilekçelerin promosyon listesine eklenmesini sağlamak. -Bankaya verilen tüm promosyon talimatlarının ortak bir veri tabanında tutulması ve elektronik ortamda ödeme kontrolünün sağlanması.	-Lisans veya Ön lisans mezunu olmak
5	Kefalet İşlemleri	-Kefalet tabi olan kişilerden kesinti yapılmaması -Kefalet görevi olmayan personelden yersiz kesinti	Orta	-Kefalet tabi personel listesi tutmak ve her ay maaş döneminde listenin güncelliğini resmi evrak	-Lisans ve Ön lisans mezunu olmak

		yapılması		üzerinden kontrol etmek. -Ortak bir veri tabanında tutmak	
6	İcra İşlemleri	-İcradan gelen yazılara zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri adına yapılacak kesintilerin süresi içinde, ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmak üzere muhasebe birimine bildirilmemesi.	Yüksek	-İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolünün yapılması -Maaştan kesilen icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve tüm bunların ortak bir veri tabanı oluşturularak kontrolünün sağlanması	- Lisans mezunu - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
HAZIRLAYAN Seher ADIGÜZEL Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şef				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Gürbüz KAFALI Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü	

\* ... Şube Müdürlüğü

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş İşlemleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-Maaş ödemelerinin zamanında yapılamaması -Maaşların hatalı yapılması
2	SGK İşlemleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-Primlerin ve keseneklerin SGK' ya gönderilmemesi -Para cezası gelmesi
3	Ek ders Ödemeleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-Ek ders ödemelerinin zamanında yapılamaması.
4	Promosyon Ödemeleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-Promosyon ödemesinin yapılmaması veya yersiz ödeme yapılması
5	Kefalet İşlemleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-Kefalet kesintisinin / ödemesinin yapılamaması. Kurumun veya kişinin zarara uğratılması
6	İcra İşlemleri	Mutemetlik Şube Müdürlüğü	Mutemetlik Şube Müdürü	-İcra kesintilerinin yapılamaması -İcra dairesi tarafından uyarı yazısı -İ.İ.Kanunu gereğince sorumluluğu olanlardan kesinti yapılması -Disiplin cezası

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)

Gülbüz KAFALI  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Şube Müdürü

- \* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.  
\*\* Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3



İlk Yayın Tarihi : ..../2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi :

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş İşlemleri	Seher ADIGÜZEL-Özkan UYSAL	Yüksek	Maaşların hatalı yapılması/ödenmemesi	-Maaş yapan sorumlu personelin düzenli ve zamanında evrak takibini yapması. -Maaşla ilgili mevzuat değişiklikleri hakkında düzenli ve sürekli eğitim verilmesi.
SGK İşlemleri	Özkan UYSAL Hakan ARSLAN	Yüksek	Prim ve keseneklerin zamanında ödenmemesi.	-Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ve keseneklerin ödeme zamanlarının sorumlu personele bildirilmesi. -Keseneklerin zamanında gönderildiğinin sürekli kontrol edilmesi
Ekders Ödemeleri	Hakan ARSLAN	Yüksek	Ek ders ödemelerinin gecikmesi.	-Ek ders ödemeleriyle ilgili sorumlu personelin bilgilendirilmesi. - Ödemelerin zamanında yapıldığının sürekli kontrol edilmesi
Promosyon Ödemeleri	Hakan ARSLAN	Orta	-Promosyon ödeme listesinin hatalı ve eksik yapılması.	-Sorumlu personelin eksiksiz liste oluşturması sağlanmalı.



			-Promosyon ödenmemesi veya yersiz ödeme yapılması	-Düzenli olarak liste kontrol edilmeli <sup>6</sup> -Promosyon ödemeleriyle ilgili her bilgi ortak bir veri tabanında tutularak ve her an kontrol edilebilir olmalı
Kefalet İşlemleri	Özkan UYSAL	Orta	Kefalet kesinti listesinin hatalı yapılması.	-Kefalet kesinti listesinin her ay kontrolü tam yapılmalı.
İcra İşlemleri	Özkan UYSAL Hakan ARSLAN	Yüksek	-İcra kesintilerinin yapılamaması. -İşlem yapmayan personel hakkında idari işlem tesis edilir.	-İcra dairesi yazısının tam takibi yapılmalı. -İcra takibiyle ilgili ortak veri tabanı oluşturulmalı her an kontrol edilebilir olmalı.

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

#### Hazırlayan

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Seher ADI GÜZEL  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Şef

#### Onaylayan

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Gürbüz KAFALI  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Şube Müdürü