

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: * TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Satın Alma İşleri	Piyasa fiyat araştırmasının yanlış yapılması, Maddi hata, Sistem hatası	Yüksek	Satın alma işlemi yapan görevlilerinin seçimine dikkat edilmesi, personelin ihtiyaç duyduğu konularda desteklenmesi, eğitilmesi	İlgili görevlinin tecrübeli, lisans mezunu ve mevzuata hakim olması
2	Harcirah Avans-Mahsup Ödemeleri	Maddi hata, -Iban-hesap numarasının hatalı olması, Evraklarda eksiklik, Sistem hatası, Avansların zamanında mahsup edilmemesi	Yüksek	İlgili personelin uyarılması, Kişilerin hesap numaralarının doğru alınması, Avansların süresinde mahsup yapılması konusunda personelin uyarılması	İlgili görevlinin tecrübeli, lisans mezunu ve mevzuata hakim olması
3	Yurt Dışı Maaş ve Okul Kayıt Ücreti Ödemeleri	Kişilere ait bilgilerin yanlış girilmesi, Kur Bilgisinin ilgili birimden veya bankadan zamanında gelmemesinden yapılamaması, ilgiliye ödeme yapılmaması	Yüksek	Kişilere ait bilgilerin doğru ve tam girilmesi, İlgili Birimlerle zamanında kur sabitleme işleminin yapılması, yurt dışındaki bankalarda bulunan hesaplar hakkında tam bilgi alınması	İlgili görevlinin tecrübeli, lisans mezunu ve mevzuata hakim olması
4	Taşınır İşlemleri	Taşınırın kaybolması zarar görmesi, görevinden ayrılan personelin kullandığı taşınırın teslim etmemesi ve	Yüksek	Malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme	İlgili görevlinin tecrübeli, ve mevzuata hakim olması

		ve zimmetten düşülememesi		işleminin yapılması. Taşınır kayıt kontrol görevlisinin desteklenmesi eğitilmesi. İlişik kesme formlarında TKKY imzasının da bulunduğu ilişik kesme formu düzenlenmesi	
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri	Ek Karşılık Prim Tahakkuk Cetvellerinin zamanında sisteme girilmemesinden Kurumun cezalı duruma düşmesi Sistem hatası, ödenek yetersizliği	Yüksek	Birden fazla personele sorumluluk verilmesi, İş takvimi düzenleyerek sisteme girişlerin zamanında yapılması Personelin SGK Mosip siteminden kontrolleri zamanında yapması ve sistem hatalarının ilgili kuruma bildirilmesi. İlgili birimlerle görüşülerek Maliye Bakanlığı nezdinde girişimlerde bulunulması.	İlgili görevlinin, tecrübeli ve mevzuata hakim olması
HAZIRLAYAN Ayşe SEMERCİ ANKARA ÜNİVERSİTESİ 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	Satın Alma İşleri	Personel Tahakkuk Şubesi	Şube Müdürü	Kurum zararı
2	Harcırah Avans-Mahsup Ödemeleri	Personel Tahakkuk Şubesi	Şube Müdürü	Kişi zararı veya Kurum zararı
3	Yurt Dışı Maaş ve Okul Kayıt Ücretleri Ödemeleri	Personel Tahakkuk Şubesi	Şube Müdürü	Kişi zararı veya Kurum zararı, zamanında ilgiliye ödeme yapılamaması,
4	Taşınır İşlemleri	Personel Tahakkuk Şubesi	Şube Müdürü	Başkanlıkta işlerin aksaması, Başkanlığın itibarının zarar görmesi ve görevin yerine getirilmemesi sonucunda taşınırların kaybolması
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri	Personel Tahakkuk Şubesi	Şube Müdürü	Kurumun SGK nezdinde cezalı duruma düşmesi

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

Gürbüz KAFALI
Ankara Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

*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 : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Satın Alma İşleri	Ayşe SEMERCİ Ramazan KALAYCI Hakan ARSLAN	Yüksek	Kurum zararı, Üniversitenin itibarının zarar görmesi	Satın alma işlemini yapan görevlilerinin seçimine dikkat edilmesi, personelin ihtiyaç duyduğu konularda desteklenmesi, eğitilmesi
Harcırah Avans-Mahsup Ödemeleri	Ayşe SEMERCİ Ramazan KALAYCI Hakan ARSLAN	Yüksek	Kişi zararı veya Kurum zararı, Başkanlığın itibarının zarar görmesi	Kişilerin hesap numaralarının doğru alınması, avansların süresinde yapılması
Yurt Dışı Maaş ve Okul Kayıt Ücreti Ödemeleri	Ayşe SEMERCİ Ramazan KALAYCI Hakan ARSLAN	Yüksek	Kişi zararı veya Kurum zararı, Başkanlığın itibarının zarar görmesi	İlgili Birimlerle zamanında kur sabitleme işleminin yapılması, yurt dışında bulunan bankalardan hakkında tam bilgi alınması
Taşınır İşlemleri	Ayşe SEMERCİ Ramazan KALAYCI Hakan ARSLAN	Yüksek	Başkanlıkta işlerin aksaması, Başkanlığın itibarının zarar görmesi ve Kurum zararı,	Malzemelerin depo kontrollerinin belli periyotlarla sürekli yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin zamanında yapılması. Personelin desteklenmesi, eğitilmesi.



Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri	Ayşe SEMERCİ Ramazan KALAYCI Hakan ARSLAN	Yüksek	Kişi zararı veya Kurum zararı, Üniversitenin itibarının zarar görmesi	Personelin SGK ödemelerle ilgili Mosip sisteminden kontrolleri zamanında yapması ve sistem hatalarının ilgili kuruma bildirilmesi.
----------------------------------	--	--------	---	--

Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Ayşe SEMERCİ ANKARA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı SEB	Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi / İmza Gürbüz KAFALI Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü
---	---