|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme, |
| 2 | Maaş Mutemedi İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Soruşturma, -Gecikme zammı cezası, |
| 3 | Personel (Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |
| 4 | Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |
| 5 | Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması, |
| 6 | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı |
| 7 | Maaş Durum Belgesi İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması |
| 8 | Kişi Borçları Tahsilat İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması |
| 9 | İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, |
| 10 | Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum itibar kaybı, -Mali sorumluluk, -Soruşturma, -Kamu zararı, |
| 11 | Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk, -Soruşturma |
| 12 | Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Birim itibar kaybı |
| 13 | Mahkeme Kararına göre Ödeme İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Kurum İtibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı, -Gecikme zammı Cezası, |
| 14 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması, |
| 15 | SGK ile İlgili Ödeme İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma-Mali sorumluluk, |
| 16 | Akademik Personel Ek Ders İşlemleri | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,-Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |
| 17 | Simüle Hasta Ücretleri İle İlgili İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,-Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |
| 18 | Fiili Hizmet Ödemeleri İle İlgili İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,-Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |
| 19 | Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti İle İlgili İşlemler | Maaş İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,-Görevin aksaması, -Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |