|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 |
| 3 | Personel (Akademik ve İdari Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -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 | Akademik Personel Ek ders ve Sözleşmeli Personel Ödeme İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | Öğretim Elemanlarının ek ders beyanlarını kontrol ederek onay işlemlerinin yapılması, e- imzalı ek ders formlarının çıktılarını alıp puantajlarını yaparak KBS sistemine işlenmesi ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibini sağlayarak banka listelerini ilgili bankaya aktarımını sağlamak |
| 5 | Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası,  -Görevin aksaması,  -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 |
| 6 | Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -İdari para cezası,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -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 23’ü ve Prim ve Hizmet Belgesi için 26’sına 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 |
| 7 | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 |
| 8 | Mahkeme Dosyaları ile İlgili Ödeme İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kurum İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Kamu zararı,  -Gecikme zammı Cezası | Mahkeme kararı ile ilgili gerekli ödeme evraklarının hazırlanarak yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması |
| 9 | Maaş Durum Belgesi İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -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 |
| 10 | Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 |
| 11 | Simüle Hasta Ücreti Ödemeleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | İlgili birimden gelen puantajlar doğrultusunda gerekli ödeme evrakları ve banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini sağlamak |
| 12 | İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı,  -Kurum itibar kaybı,  -Görevin aksaması | İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış 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 bulundurularak kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması |
| 13 | Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kaynak ve zaman israfı,  -Personelin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -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 |
| 14 | Banka Promosyon Ödeme İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -Personelin mağdur olması,  -Görevde aksaklıklar  -Kurum itibar kaybı | Göreve başlayan personellere Rektörlük Maaş İşlerin tarafından promosyon ödemesi yapılabilmesi için maaş nakil evrakı ile göreve başlayış yazılarını yazmak |
| 15 | Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı,  -Kurum itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -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 |
| 16 | Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 |
| 17 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | 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 |
| 18 | Fiili Hizmet Ödemeleri İle İlgili İşlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kaynak ve zaman israfı,  -Personelin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kurum itibar kaybı,  -Mali sorumluluk,  -Soruşturma,  -Kamu zararı | Radyoaktif ve radyoiyonizan maddelerle yapılan işlerde çalışan personeller ile insan sağlığı için koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici hizmetlerde çalışan personellere, Dekanlık Personel Bürosu ile Dekanlık Asistan Bürosundan gelen fiili hizmet gün sayıları üzerinden gerekli hesaplamalar yapılıp,ödeme evrakları oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve txt dosyalarını her ayın son iş gününe kadar SGK’ya gönderimini sağlamak |
| 19 | Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti İle İlgili İşlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kaynak ve zaman israfı,  -Personelin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kurum itibar kaybı,  -Mali sorumluluk,  -Soruşturma,  -Kamu zararı | Jüri Üyeliği yapmış olan Öğretim Üyeleri için gelen evrakların kontrolünü sağlayarak (yıl içerisinde 6’yı geçmeyecek şekilde) ödeme evrakları oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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