|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası  -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme, | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve  değerlendirme yeteneğine sahip  olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi  olmak, |
| 2 | Maaş Mutemedi  İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası,  -Görevin aksaması,  -Personelin mağdur  olması,  -Soruşturma,  -Gecikme zammı cezası, | Yüksek | Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve  değerlendirme yeteneğine sahip  olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi  olmak, |
| 3 | Personel (Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur  olması, | Yüksek | Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama,ünvan 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 4 | Emeklilik  Kesenekleri ve İcmal  Bildirimleri İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur  olması, | Yüksek | 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 | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli  olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -SGK-KESENEK bilgi sistemi  hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 5 | Muhtasar  Beyanname ile Aylık  Prim ve Hizmet  Belgesi Gönderim  İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -İdari para cezası,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur  olması, | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi  olmak, |
| 6 | Mahkeme Dosyaları  ile İlgili İşlemler | -Personelin mağdur  olması,  -Görevin aksaması,  -Kurum İtibar kaybı, | Yüksek | Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi  Olmak |
| 7 | Maaş Durum Belgesi  İşlemleri | -Personelin mağdur  olması,  -Görevin aksaması | Yüksek | 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, | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -EBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak |
| 8 | Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı,  -Kurum itibar kaybı,  -Görevin aksaması, | Yüksek | Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması, | -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 9 | İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı,  -Görevin aksaması, | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 10 | Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri | -Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kurum itibar kaybı,  -Mali sorumluluk,  -Soruşturma,  -Kamu zararı, | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 11 | Birim Bütçesinin  Hazırlanması  İşlemler | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Mali sorumluluk,  -Soruşturma, | Yüksek | 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, | -Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -İşin sahiplenilmesi, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olma |
| 12 | Giyim Yardımı ve  Diğer Sosyal Haklar  Ödeme İşlemleri | -Personelin mağdur olması,  -Görevde aksaklıklar  -Mali sorumluluk,  -Birim itibar kaybı, | Orta | Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Yasak değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 13 | Mahkeme Kararına Göre Ödeme İşlemleri | -Görevde aksaklıklar  -Mali sorumluluk,  -Kurum İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Kamu zararı,  -Gecikme zammı Cezası, | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Yasal değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 14 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,  -Yanlış işlem,  -Kaynak israfı,  -Görevin aksaması, | Yüksek | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak |
| 15 | Akademik Personel Ek ders ve Sözleşmeli Personel Ödeme İşlemleri | -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 16 | Simüle Hasta Ücretleri İle İlgili İşlemler | -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | Yüksek | İlgili birimden gelen puantajlar doğrultusunda gerekli ödeme evrakları ve banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini sağlamak | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 17 | Fiili Hizmet Ödemeleri İle İlgili İşlemler | -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak  -Kesenek Bilgi Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak  -MYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 18 | Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti İle İlgili İşlemler | -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Soruşturma  -Mali sorumluluk,  -Personelin mağdur olması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak ve yasal değişiklikleri  takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak  -MYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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