**EK 1**

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: ANK.ÜNV.H.F.ADALET M.Y.O. MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **ALT BİRİM: MUHASEBE BİRİMİ** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | **Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi** | Kişinin hak kaybı oluşur. | Yüksek | Terfi, derece ve kademe ilerlemesi, iş riski ve özel hizmet tazminatı dil tazminatı gibi haklar doğru şekilde yararlandırılması personele KBS eğitimi verilmesi | Lisans mezunu olmalı, 657 ve 2547 sayılı Kanun ve sosyal haklarla ilgili mevzuatı bilmelidir. |
| **2** | **Ödeme emri belgesi hazırlanması** | Kamu Zararına sebebiyet verme riski | Orta | Kontrollerin doğru yapılması (Devlet harcama belgeleri ve matbu formların doğru şekilde eklenmesi bütçe ödenek kontrolu, ekonomik kod,imzalar , kdv oranları, damga vergisi, gelir vergisi oranları, matrahlar doğru olduğu kontrol edilmelidir) | Lisans mezunu, 657 Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri ile Kamu İhale Kanunu’nu iyi bilmelidir. |
| **3** | **Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması** | İcra, Sendika, Kefalet, GSS, Sosyal Güvenlik Primlerinin doğru uygulanmaması | Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması (personel birimi ile görevlendirme kadro ve derece değişiklikleri gelen yazılar vb. mutemetliğe zamanında verilmelidir) | Personelin lisans mezunu olması 657 ve 2547 sayılı Kanun ve sosyal haklarla ilgili mevzuatı bilmelidir. |
| **4** | **Satınalma ve abonelik faturaların ödemesi** | Piyasa araştırması, rekabetin sağlanması, abonelik faturalarının gününde ödenmemesi | Orta | Çalışanlara geniş araştırma ve görevlerinde uzmanlaşma fırsatı verilmelidir. (Sık sık görev değişikliğinden kaçınılmalıdır.) satınalma, ambar memuru, muayene komisyonu koordineli çalışmalıdır. | En az lisans mezunu olmalı,  |
| **5** | **Akademik ve idari personelin sosyal** **haklarının hazırlanması**  | Ekders ücreti, mesai, doğum yardımı, giyecek yardımı gibi hakların zamanında verilmesi | Orta | Puantajların, ders programı ve mesai saatleri ve görevlendirme yazışmalarının zamanında yapılması | Lisans mezunu olmalı, 657 ve 2547 sayılı Kanun ve sosyal haklarla ilgili mevzuatı bilmelidir. |
| **7** | **Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru ve zamanında eksiksiz gönderilmesi** | Öğrenci stajı ve personelin SGK primlerinin ödenmesi | Yüksek  | SGK Kanun ve Uygulamalarına dikkat ederek idari para cezası getirmemek. | 5434 sayılı ve 5510 sayılı Kanun ve mevzuatını bilmek ve uzmanlaşmak gereklidir. En az lisans mezunu olması faydalıdır. |
| **HAZIRLAYAN**EKREM KAYAHANMUHASEBE ŞEFİ | **ONAYLAYAN**Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUNYüksekokul Müdürü |

\* … Şube Müdürlüğü

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

**EK 2**

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** |
| **HARCAMA BİRİMİ: ANK.ÜNV.H.F.ADALET M.Y.O. MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | **Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi** | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maaş ödemelerinde eksik ödeme gerçekleşir. |
| **2** | **Ödeme emri belgesi hazırlanması**  | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski. |
| **3** | **Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması** | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu ve kişilerin zararı, hak kayıpları oluşturur. |
| **4** | **Satınalma ve abonelik faturaların ödemesi** | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu ve kurum zararı |
| **5** | **Akademik ve İdari personelin sosyal haklarının hazırlanması**  | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak Kaybı |
| **7** | **Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru ve zamanında eksiksiz gönderilmesi** | Muhasebe Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı idari para cezası |
| ONAYLAYANYard. Doç. Dr. Hakan FURTUNYüksekokul Müdürü |

**\*** Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü yazılacaktır.

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi**EK-3 | **:** | ../../2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi : Ank.Ünv.H.F.Adalet M.Y.O. Müdürlüğü** |
| **Alt Birimi : Muhasebe Birimi** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi** | **Şef Ekrem Kayahan** | **Orta** | **Hak Kaybı.** | **Birimler arasında koordinasyonun sağlanması. (Personel Birimi ile) terfilerin zamanında verilmesi, doğum ve ölüm yardımı, sendika, icra gibi bilgilerin mutemetliğe zamanında teslim edilmesi gerekir.** |
| **Ödeme emri belgesi hazırlanması** | **Şef Ekrem Kayahan** | **Orta** | **Kamu zararına sebebiyet verme riski** | **Kontrollerin doğru yapılması** |
| **Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması** | **Şef Ekrem Kayahan** | **Orta** | **Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları**  | **Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme.** |
| **Satınalma ve abonelik faturaların ödemesi** | **Şef Ekrem Kayahan** | **Orta** | **Kamu ve kişi zararı** | **Birimler arası koordinasyonun sağlanması** |
| **Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması**  | **Şef Ekrem Kayahan** | **Orta** | **Hak kaybı** | **Puantajların, ders programı ve görevlendirme yazışmalarının zamanında yapılması, birimler arasın koordinasyonun sağlanması** |
| **Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru ve zamanında eksiksiz gönderilmesi** | **Şef Ekrem Kayahan** | **Yüksek** | **Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı idari para cezası ile karşı karşıya kalma** | **SGK Kanun ve Uygulamalarına dikkat ederek idari para cezası getirmemek.** |

|  |
| --- |
|  **Hazırlayan Onaylayan** **Adı – Soyadı / Görevi /İmza**  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN Yüksekokul Müdürü EKREM KAYAHAN MUHASEBE ŞEFİ |

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