

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİM: MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ\***

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve idari personel maaşları.	Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi, kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğraması.	Yüksek	Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
2	Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri.	Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi.	Yüksek	Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
3	SGK giriş ve prim bildirim işlemleri.	Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi, SGK primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi.	Yüksek	Personelin işe giriş veya işten çıkış işlemlerinin takibinin yapılması, SGK prim kesintilerinin yasal süre içerisinde girilmesi, ilgili personelin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
4	Ek ders ücret tahakkuku.	Ek ders puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi, kamu zararı oluşturulması, kişinin hak kaybına uğraması.	Orta	Puantaj kayıtlarının titizlikle incelenmesi ve girişlerinin yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
5	Ek karşılık ve faturalık alacaklar.	SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi.	Yüksek	Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
6	Dil tazminatları işlemleri.	Dil tazminatı puanlarının eksik ya da fazla girilmesi, sınav geçerlilik tarihlerinin kontrolünün yapılmaması.	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması, dil tazminat belgelerinin düzenli olarak kontrollerinin yapılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.
7	Otomatik bireysel emeklilik işlemleri	İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik üretim bilgisinin gönderilmemesi ve tahakkukunun yapılmaması.	Yüksek	İşe yeni başlayan veya işten ayrılan personelin kontrollerinin yapılması.	- Deneyim, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermek.

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Rapor kesinti işlemleri.	Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi.	Düşük	Rapor gün kontrollerinin yapılması ve birim bazında raporların girilmesi.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
9	İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri.	İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması.	Yüksek	İcra dairesinden gelen yazılara cevap verilmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
10	Arazi ve diğer tazminatlar tahakkuku.	Puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi.	Düşük	Arazi tazminatı puantajının maaş sistemine hatasız bir şekilde girilmesi, puantaj kontrollerinin yapılması.	- Deneyimli, - Mevzuat bilgisi, - İşine özen göstermesi.
HAZIRLAYAN ÖZGÜR KARADEDE Bil. İşl.			ONAYLAYAN ALİ EVDİLEK Personel Daire Başkan V.		

\* ... Şube Müdürlüğü

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