



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:

Güncelleme Tarihi:

İçerik Reviyon No:

Sayfa No:

**BİRİMİ:** PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİMİ:** MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik ve idari personel maaşları.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi, kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğraması.	Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması.
Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi.	Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması.
SGK giriş ve prim bildirim işlemleri.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi, SGK primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi.	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.
Ek ders ücret tahakkuku.	Oğuz YILMAZ Bil. İşl.	Orta	Ek ders puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi, kamu zararı oluşturulması, kişinin hak kaybına uğraması.	Puantaj kayıtlarının titizlikle incelenmesi ve girişlerinin yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Ek karşılık ve faturalı alacaklar.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	SGK MOSİP sisteminden taksitlendirme yapılmaması, yasal süre içerisinde ek karşılıkların ödenmemesi.	Düzenli olarak kontrollerin yapılması, bütçeyi kontrol ederek işlemlerin zamanında yapılması.
Dil tazminatları işlemleri.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	Dil tazminatı puanlarının eksik ya da fazla girilmesi, sınav geçerlilik tarihlerinin kontrolünün yapılmaması.	Birimler arası iletişimin sağlanması, dil tazminat belgelerinin düzenli olarak kontrollerinin yapılması.
Otomatik bireysel emeklilik işlemleri	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik üretim bilgisinin gönderilmemesi ve tahakkukunun yapılmaması.	İşe yeni başlayan veya işten ayrılan personelin kontrollerinin yapılması.
Rapor kesinti işlemleri.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Düşük	Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi.	Rapor gün kontrollerinin yapılması ve birim bazında raporların girilmesi.
İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Yüksek	İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması.	İcra dairesinden gelen yazılara cevap verilmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.
Arazi ve diğer tazminatlar tahakkuku.	Ahmet Uğur ADIGÜZEL Şube Müdürü  Mustafa ŞENEL Şef	Düşük	Puantaj kayıtlarının kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi.	Arazi tazminatı puantajının maaş sistemine hatasız bir şekilde girilmesi, puantaj kontrollerinin yapılması.
HAZIRLAYAN ÖZGÜR KARADEDE Bil. İşl.		ONAYLAYAN ALİ EVDİLEK Personel Daire Başkanı V.		

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