|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** |
| **ALT BİRİM:\* Tahakkuk** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Personel Maaş işlemleri | * Hak Kaybı
* Güven Kaybı
* İdari İşlem
* Kurum Zararı,
* Zaman Kaybı
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.
* Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.
* Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.
* Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
 | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **2** | Emekli Kesenekleri | * Cezai İşlem
* İdari İşlem
* Güven ve itibar Kaybı
* Zaman Kaybı
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.
* Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
* Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
 | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
 |
| **3** | Ek Ders Ödemeleri | * Güven ve İtibar Kaybı
* İdari işlem
* Görevde aksaklık oluşturması.
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders moduülüne YYK Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.
 | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
* Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip.
 |
| **4** | Öğrenci Staj İşlemleri | * Cezai İşlem
* İdari İşlem
* Güven ve İtibar Kaybı
* Zaman Kaybı
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
* E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak.
 | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
 |
| **5** | Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri | * Hak Kaybı
* Güven Kaybı
* İş ve işlemlerin aksaması
* İdari İşlem
 | * Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
* Yüksek
 | * Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak.
* Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak.
* Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak.
 | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
* İş ve işlemleri zamanında takip edebilme yeterliliğini bulundurmak.
 |
| **HAZIRLAYAN**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI | **ONAYLAYAN**Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜLMüdür |

\* … Şube Müdürlüğü

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

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi : Tahakkuk** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Personel Maaş işlemleri | Zenne KAYA  | Yüksek | * Personel Maaşlarının ödenememesi.
 | * Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.
* Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.
* Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.
* Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
 |
| Emekli Kesenekleri | Zenne KAYA | Yüksek | * Emekli Keseneklerinin Tahakkuk Edilememesi.
 | * Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.
* Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
* Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.
* Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
 |
| Ek Ders Ödemeleri | Zenne KAYA | Yüksek | * Ek Ders Ödemelerinin Yapılamaması.
 | * Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders moduülüne YYK Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.
 |
| Öğrenci Staj İşlemleri | Zenne KAYA | Yüksek | * Öğrenci Staj İşlemlerinin
* Yapılamaması.
 | * Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
* E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak.
 |
| Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri | Zenne KAYA | Yüksek | * Personel geliş- ayrılış ilemlerinin yapılamaması.
 | * Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak.
* Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak.
* Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak.
 |

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

**Hazırlayan Onaylayan**

**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL**

**Koordinatör Müdür**