|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ÖZGÜL  Müdür | |

\* … 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**