



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Mali İşler Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı) | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Risk Düzeyi | Gereken Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler |
|---------|---|-----------------------------|--|-------------|---|--|
| 1 | Maaş, ek ders, yolluk, satın alma, döner sermaye ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Mutemet | Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar | Yüksek | Bilgi güncellemelerini takip etmek üzere personel tarafından takip çizelgeleri hazırlanmalıdır Yasal mevzuatlara dikkat edilmelidir Kişisel bilgilerin gizliliğine özen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 2 | SGK işlemlerin yapılması (Stajyer Öğrenci) | Mutemet | Tenkit, Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar | Yüksek | Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır. | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 3 | Muhtasar Beyannamenin yapılması | Mutemet | Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar | Yüksek | Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 4 | Maaşların hazırlanması, özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Mutemet | Hak kaybı Kişi ve kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması. Koordinasyonun sağlanması | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 5 | Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi | Mutemet | Hak kaybı | Yüksek | Personellerin oluşacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi, Koordinasyonun sağlanması | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 6 | Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin zamanında ve doğru gönderilmesi | Mutemet | Kamu zararı ve kişi zararı İdari Para Cezası | Yüksek | Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|--------|---|---|
| 7 | Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk evraklarının hazırlanması | Mutemet | Kamu zararı ve kişi zararı | Yüksek | Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilmesi - Evrakların mevzuata uygun hazırlanmasına zen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 8 | Jüri yeliĐi demeleri | Mutemet | demelerin gecikmesi ve hatalı deme | Yüksek | deme bordrolarının mevzuata uygun hazırlanmasına zen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 9 | Satın alma evraklarının hazırlanması ve demesi | Mutemet | Kamu zararı, Tenkit İdari ve Mali yaptırımlar | Yüksek | deme evraklarının mevzuata ve usulüne uygun hazırlanmasına zen gösterilmelidir | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 10 | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek ve denek taleplerini hazırlamak | Mutemet | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Düzenli kontrol, Mali hesapların düzenli tutulması, Ek denek talebinde gecikilmemesi | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |
| 11 | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetlerin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | Mutemet | İtibar kaybı, haksız rekabete sebebiyet verme ve görevin aksaması | Yüksek | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir Şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek | Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması |

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birimi: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Hassas Görev Envanteri

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı | Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması Gereken Önlemler, Kontroller |
|---|--|--|--|--|
| Maaş, ek ders, yolluk, satın alma, döner sermaye ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Tenkit Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar | Bilgi güncellemelerini takip etmek üzere personel tarafından takip çizelgeleri hazırlanmalıdır Yasal mevzuatlara dikkat edilmelidir Kişisel bilgilerin gizliliğine özen gösterilmelidir |
| SGK işlemlerin yapılması (Stajyer Öğrenci) | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Tenkit Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar | Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır. |
| Maaşların hazırlanması, özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Hak kaybı Kişi ve kamu zararı | Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır. |
| Muhtasar Beyannamenin yapılması | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar | Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir |
| Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Hak kaybı | Personellerin oluşacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi Koordinasyonun sağlanması |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin zamanında ve doğru gönderilmesi | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Kamu zararı ve kişi zararı İdari Para Cezası | Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir |
| Jüri üyeliği ödemeleri | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Ödemelerin gecikmesi ve hatalı ödeme | Ödeme bordrolarının mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir |
| Satın alma evraklarının hazırlanması ve ödemesi | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Kamu zararı Tenkit İdari ve Mali Yaptırımlar | Ödeme evraklarının mevzuata ve usulüne uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---|--|
| Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ödenek taleplerini hazırlamak | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Bütçe açığı ve hak kaybı | Düzenli kontrol Mali hesapların düzenli tutulması Ek ödenek talebinde gecikilmemesi |
| Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetlerin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | İtibar kaybı Haksız rekabete sebebiyet verme Görevin aksaması | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek |
| Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk evraklarının hazırlanması | Hüsniye Sevde AYDOĞDU | Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | Kamu zararı ve kişi zararı | Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilmesi Evrakların mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir |
| Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri | | Onaylayan Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan | | |