



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

Alt Birim: Mali İşler

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	İstenen belge, rapor vb. belgelerin veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Mutemet	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Mutemet	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Mutemet	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Gizliliğe riayet edilmesi
4	Maaş işlemleri	Mutemet	1- Personel yasada öngörülen zamanda maaşını alamaması durumu 2- Maaşın fazla veya eksik yapılması 3- Kamu zararı oluşur	Yüksek	1- Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması sağlanmalı 2- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma

5	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	Mutemet	1- İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır 2- Fazla veya eksik ödeme yapılması 3- Kamu zararı oluşur	Yüksek	1-Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı 2- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı 3- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma
6	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Mutemet	1- Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması 2- Kamu zararı oluşur 3- Kişi ve kuruma İdari Para Cezası uygulanır	Yüksek	1- Kesenekler her ayın 25'ine kadar bildirilmeli 2- Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli 3- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma
7	Yolluk işlemleri	Mutemet	1- Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi 2- Kamu zararı oluşabilir	Yüksek	1- Yolluklar 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmalı 2- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma
Hazırlayan			Onaylayan			
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE Kalite Kurulu Üyesi			Prof. Dr. Ali ŞAHİN Meslek Yüksekokulu Müdürü			



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

Alt Birim: Mali İşler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Maaş işlemleri	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Personel yasada öngörülen zamanda maaşını alamaması durumu 2- Maaşın fazla veya eksik yapılması 3- Kamu zararı oluşur	1- Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması sağlanmalı 2- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır 2- Fazla veya eksik ödeme yapılması 3-	1-Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı 2- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen

			Kamu zararı oluşur	usul ve esaslara uygun yapılmalı 3- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması 2- Kamu zararı oluşur 3- Kişi ve kuruma İdari Para Cezası uygulanır	1- Kesenekler her ayın 25'ine kadar bildirilmeli 2- Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli 3- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Yolluk işlemleri	Mutemet	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi 2- Kamu zararı oluşabilir	1- Yolluklar 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmalı 2- İlgili personele hizmet içi eğitim aldırılmalı 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Hazırlayan		Onaylayan		
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE Kalite Kurulu Üyesi		Prof. Dr. Ali ŞAHİN Meslek Yüksekokulu Müdürü		