

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: N E U Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: \* Tahakkuk / Maaş**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel Maaş işlemleri.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Güven Kaybı</li><li>İdari İşlem</li><li>Kurum Zararı,</li><li>Zaman Kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.</li><li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li><li>Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li></ul>
2	Emekli Kesenekleri.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cezai İşlem</li><li>İdari İşlem</li><li>Güven ve itibar Kaybı</li><li>Zaman Kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.</li><li>Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.</li><li>Kanun,yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li><li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li></ul>

3	Ek Ders Ödemeleri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak Kaybı</li> <li>İdari işlem</li> <li>Görevde aksaklık oluşturması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders modülüne Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> <li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li> </ul>
4	Yolluk İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak Kaybı</li> <li>İdari İşlem</li> <li>Kurum Zararı</li> <li>Zaman Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li> <li>Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.</li> <li>Kanun,yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> <li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li> </ul>
5	Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>Güven kaybı</li> <li>İdari işlem</li> <li>İş ve işlemlerin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li> <li>Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.</li> <li>Kanun,yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> <li>Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.</li> </ul>
<b>HAZIRLAYAN</b>				<b>ONAYLAYAN</b>	
Hakan ORUÇ Yüksekokul Sekreteri				Prof.Dr. Muhammet TASA Müdür	



## HASSAS GOREV LISTESİ

İlk Yayın Tarihi : 28.05.2024

Güncelleme Tarihi : 20.05.2024

İçerik Revizyon No : 1

Sayfa No : 1/2

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : **Tahakkuk / Maaş**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel Maaş işlemleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Maaşlarının ödenmemesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak.</li><li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li><li>Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak.</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.</li></ul>
Emekli Kesenekleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Emekli Keseneklerinin Tahakkuk Edilememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.</li><li>Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun,yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.</li></ul>
Ek Ders Ödemeleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Ödemelerinin Yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders modülüne Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.</li></ul>
Yolluk İşlemleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yolluk işlemlerinin yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yolluk belgelerinin incelenmesi ve MYS Sistemi Yolluk modülüne ilgili Yolluk işlemlerinin doğru işlenmesi.</li></ul>
Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri.	Osman KARAKURT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Geliş ve ayrılış işlemlerinin gecikmeye uğraması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak.</li><li>Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek.</li></ul>

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

#### HAZIRLAYAN

Hakan ORUÇ  
Yüksekokul Sekreteri

#### ONAYLAYAN

Prof Dr. Muhammet TASA  
Müdür

