

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Tahakkuk**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3.	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,❖ Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.❖ Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli,❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4.	Maaş işlemleri	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Personel yasada öngörülen zamanda maaşını alamaz,❖ Maaşın fazla veya eksik yapılması❖ Kamu zararı oluşur.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmalı,❖ İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5.	Ek Ders ve Ek Mesai İşlemleri,	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ İlgili personel ek ders veya mesai ücretini gecikmeli alır,❖ Fazla veya eksik ödeme yapılması❖ Kamu zararı oluşur.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı.* Ders programında belirtilmeli ve derslerin fiilen gerçekleştirilmesi sonucunda ücretler ödenmelidir.❖ 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı.❖ İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı,❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	26.05.2025

6.	Aylık Emeklilik Keseneği Bildirimi	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Keseneklerin eksik ve zamanında yapılmaması,❖ Kamu Zararı Oluşur,❖ Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanır.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kesenekler her ayın 25 ne kadar bildirilmeli.❖ 2- Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli. 3- İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
7.	Yolluk işlemleri	Mutemet	<ul style="list-style-type: none">❖ Yolluğun eksik/fazla veya ödenmemesi,❖ Kamu zararı oluşabilir,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Yolluklar 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmalı,❖ İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı,❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Düzenleyen Rıza ÇELİKBAŞ Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK Yüksekokul Müdürü		