

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Maaş Mutemedi İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,
2.	Personel (Akademik ve İdari Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Mali ve özlük hak kaybı, -Personelin mağdur olması
3.	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması
4.	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,
5.	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması
6.	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı,

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

				-Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk,
7.	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Birim itibar kaybı
8.	SGK ile İlgili Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, - Mali Sorumluluk
9.	Akademik Personel Ek Ders İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması - Mali Sorumluluk
10.	Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti İle İlgili İşlemler	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması - Mali Sorumluluk
11.	Satın Alma İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması - Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması - Kamu zararı - Kurum İtibar Kaybı

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

				- Mali Sorumluluk
12.	Yolluk işlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	- Personelin Mağdur Olması - Görevde Aksaklıklar - Mali Sorumluluk - Birim İtibar Kaybı
13.	İŞKUR kursiyer SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış İşlemleri, Ücret Ödemeleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	-İdari para cezası -İtibar kaybı -Hak kaybı

Düzenleyen
Mahmut SARAÇ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Mali İşler Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Maaş Mutemedi İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması
2.	Personel (Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, ünvan değişikliği vb.) dikkatli, özenli ve eksiksiz olarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne işlenmesi, maaş kontrollerinin yapılması, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
3.	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması,	Yüksek	Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGK-KESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması, prim bildirge tahakkuku ile Ödeme

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

			-Soruşturma -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,		Emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması,
4.	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma -Personelin mağdur olması,	Yüksek	İlgili ay içerisinde ödemesi yapılan ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak MUHSGK formatına uygun, dikkatli ve özenli olarak hazırlanması, her ayın Muhtasar'ı için E-beyanname ile internet vergi dairesinden süresinde gönderiminin yapılması, gönderilen belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,
5.	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Bütçe gider tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek birim ihtiyaçları doğrultusunda gerçekçi yapılması, harcama planları ile yapılması zorunlu olan ödemeler dikkate alınarak ve yıl içerisinde oluşabilecek olağan dışı harcamalar da öngörülerek bütçenin doğru ve eksiksiz hesaplanması ve uygulanması, bütçe ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmanın sağlanması,
6.	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Birim itibar kaybı,	Orta	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması,
7.	Akademik Personel Ek ders ve Sözleşmeli Personel Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	Öğretim Elemanlarının ek ders beyanlarını kontrol ederek onay işlemlerinin yapılması, e-imzalı ek ders formlarının çıktılarını alıp puantajlarını yaparak KBS sistemine işlenmesi ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz yapılması,

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	.././2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

8.	Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti İle İlgili İşlemler	Mali İşler Birimi Personeli	-Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	Jüri Üyeliği yapmış olan Öğretim Üyeleri için gelen evrakların kontrolünü sağlayarak (yıl içerisinde 6'yı geçmeyecek şekilde) ödeme evrakları oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
9.	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Kurum itibar kaybı	Orta	Göreve başlayan personellere Rektörlük Maaş İşlerin tarafından promosyon ödemesi yapılabilmesi için yazılarını yazmak
10.	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması	Yüksek	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması
11.	Satın Alma İşlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması - Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması - Kamu zararı - Kurum itibar kaybı	Yüksek	- Mal veya hizmetin talebe uygun olması. - Yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması. - Piyasa fiyat araştırmasının eksiksiz yapılması - Harcama Talimatı Onay Belgesinin hatasız düzenlenmesi - Sipariş bilgilerinin hatasız düzenlenmesi - Muayene Kabul Komisyonu ve Taşınır İşlem Fişi evrakının kontrol edilmesi - Ödeme Emri Belgesinin hatasız düzenlenmesi
12.	Yolluk işlemleri	Mali İşler Birimi Personeli	- Personelin Mağdur Olması - Görevde Aksaklıklar - Birim İtibar Kaybı	Yüksek	- Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü
13.	İŞKUR kursiyer SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış İşlemleri,Ücret Ödemeleri	Mali İşler Birimi Personeli	-İdari para cezası -İtibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	-Bölgümlere görevlendirilen İŞKUR öğrencilerinin puantajları ilgili bölüm tarafından gönderilmekte, sisteme işlenerek gerekli kontroller yapılmaktadır.

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

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--