

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER

Alt Birimi : --			
MALİ İŞLER (MUTEMETLİK)	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
-SGK İşlemleri (Staj Yapan Öğrenciler, Maaş İşlemleri, Personel İşe Giriş ve İşten Ayrılış)	Yüksek	1. Primlerin keseneklerin Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmemesi veya süresinin geçirilmesi durumunda birimin para cezasına sebep olmaktadır. 2. Öğrencilerin staj sırasında olası iş kazalarında öğrenci mağduriyeti	1. Görevlendirilmesi düşünülen personelin bilgi ve becerisi dikkate alınarak gerekli bilgiye sahip yetişmiş bir personelin ilk etapta görevlendirilmesi 2. Takip çizelgesinin oluşturulması
İcra İşlemleri	Yüksek	1. İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi durumunda memur veya amir hakkında istenecek malumatın icra dairesine hemen verilmesi 2. İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması durumunda, para ayrıca mahkemeden hüküm alınmasına hacet kalmaksızın icra dairesince maaşlarından veya sair mallarından alınır.	Görevlendirilen ve bu işi ilk defa yapacak olan personelin bir müddet görevi bırakacak personel ile birlikte çalışması ve öğrendiğine kanaat edildikten sonra eski personelin gönderilmesi.
Kefalet İşlemleri	Yüksek	1. Kefalet tabi olan kişilerden kesinti yapılmaması ve kefalet kesintilerinin yasal süre içinde kefalet sandığına aktarılmaması halinde ceza olarak maaş veya ücretlerinin dörtte biri ve tekrar yapıldığı halde yarım maaş veya ücretleri kesilerek Sandık hesabına irat kaydolunur.	Görevlendirilen ve bu işi ilk defa yapacak olan personelin bir müddet görevi bırakacak personel ile birlikte çalışması ve öğrendiğine kanaat edildikten sonra eski personelin gönderilmesi.
Maaş İşlemleri	Yüksek	1. Kişiye fazla ödeme yapılması durumunda ilgili kişiden kamu zararına sebebiyet verdiği gerekçesi ile geri istenilmesi üzerine ödenen paranın, faizleri ile birlikte iade edilmesi gerekmektedir. 2. Kişiye eksik ödeme yapılması halinde kişinin mağdur olması ve daha sonra düzenleme için eksik kalan kısmını kişiye tahsil edilmesi. 3. Doğum yardımı, çocuk yardımı gibi çeşitli ödemelerin başvuran kişi dilekçe ile başvuru yaptığı halde ödemenin yapılmaması halinde kişi mağdur olur ve hukuki yollara başvurur.	Görevin Hassaslığı nedeniyle bu iş için ilk defa görevlendirilecek personelin gerekli bilgi ve donanıma sahip olabilmesi için ilk etapta oryantasyon sürecinde kurs v.b. öğretici faaliyetlerin düzenlenmesi.
Ek ders, Yaz okulu ve Fazla Mesai İşlemleri	Yüksek	1. Kişiye hesaplamadan dolayı fazla ödeme yapılması durumunda ilgili kişiden kamu zararına sebebiyet verdiği gerekçesi ile geri istenilmesi üzerine ödenen paranın, brüt ücretin birlikte iade edilmesi gerekmektedir. 2. Kişiye hesaplamadan dolayı eksik ödeme yapılması halinde kişinin mağdur olması ve daha sonra düzenleme için eksik kalan kısmını kişiye tahsil edilmesi.	Görevin Hassaslığı nedeniyle bu iş için ilk defa görevlendirilecek personelin gerekli bilgi ve donanıma sahip olabilmesi için ilk etapta oryantasyon sürecinde kurs v.b. öğretici faaliyetlerin düzenlenmesi.
Bütçe Hazırlık İşlemleri	Yüksek	1. Bütçe hazırlık işlemlerinin düzgün bir şekilde yapılması önceki yıl göz önünde bulundurularak bütçe teklif edilmesi gerekmektedir. Tekliflerin tutarsız olması halinde ilerideki yıl için ödenek sıkıntısı yaşanabilir.	Görevlendirilmesi düşünülen personelin bilgi ve becerisi dikkate alınarak gerekli bilgiye sahip yetişmiş bir personelin ilk etapta görevlendirilmesi
PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller

Personel İşlemleri	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1. Birim personellerinin kıdem ve terfilerinin takip edilmemesi halinde maaşının eksik yatması ve kademe olarak geriden gelmesi2. Birim personellerinin evlilik, çocuk, boşanma vb. değişikliklerinin yazı ile bildirilmemesi halinde Personel Daire Başkanlığındaki özlüklerinde eksik bilgilerin yer almasına sebep olur.3. Görev süre uzatımı ve yeniden atanma gibi sürelerin takibi yapılmadığı takdirde yazışmalarında gecikmeler yaşanabilir.4. Yeni başlayan personelin atama yazısı tebliğ edildiği an göreve başlatılmazsa kişi maaşını eksik almış olur.5. Kurum Dışı Nakil Giden personellerin nakil formu, promosyon iadesi, ilişik kesme formu, SGK işten ayrılış belgesi herhangi biri düzenlenmezse evraklarında eksiklik olur.6. Birim personellerinin izinlerin takibi ve onay sürecinde aksaklıkların olması ek ders ve fazla mesailerin yanlış hesaplanmasına neden olur.7. Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmemesi; yasalara uymama ve idarenin itibar kaybı neden olur.	<ol style="list-style-type: none">1. Görevlendirilmesi düşünülen personelin bilgi ve becerisi dikkate alınarak gerekli bilgiye sahip yetişmiş bir personelin ilk etapta görevlendirilmesi2. Görevin Hassaslığı nedeniyle bu iş için ilk defa görevlendirilecek personelin gerekli bilgi ve donanıma sahip olabilmesi için ilk etapta oryantasyon sürecinde kurs v.b. öğretici faaliyetlerin düzenlenmesi.
---------------------------	---------------	---	--

Hazırlayan
Abdullah ÇAĞAŞAR
Mutemet/Personel Özlük

Onaylayan
Hatice ÖKTEN
Yükseköğretim Sekreteri