

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Hali Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt birim*: Mali İşler Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Akadmik ve idari personel personel maaş (derece, kademe terfilerinin zamanında girilmesi) iş ve işlemleri, özlük hakları, kesintileri	1-Cezai işlemler 2-Birim itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	1-Kurumun üst yöneticilerin ve hiyerarşik birimleri ile koordinasyon sağlayarak ve işbirliği içinde birim içi takiplerde dikkatli olma	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
2	Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini zamanında ve periyodik aralıklarla bildirilmesi, keseneklerin eksiksiz ve doğru gönderimi	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	Kurumun üst yönetimi, Birimler arası işbirliği, koordinasyon	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
3	Her Eğitim-Öğretim yılında Akadmik Takvim kapsamında ek ders ücretlerinin ödemesi	1-İdare ve personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı	Orta	1-Birimlerarası işbirliği, koordinasyon 2-Birim içi iş akışı ve diğer bürolarla iletişim takibi	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
4	Satınalma işlemlerinde Kamu İhale Hükümlerine göre iş ve işlemlerinin yapılması, evrakların zamanında doğru ve eksiksiz hazırlanması teslimi ve gönderimi	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	1-Hiyerarşik Sıralı yöneticiler tarafından gerekli kontrol ve denetimlerin sağlanması	Çetin DUVAN Mali İşler Birim

5	Sigorta Giriş Hizmet takip Programı (HİTAP) aktif kullanma	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası	Yüksek	1-Otomasyon programı aktif kullanma berecrisi 2-Personelin gerek duyulması halinde Hizmetiçi Eğitime tabii tutulması	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
6	Bireysel emeklilik işlemleri, ilk işe başlangıçlar	1-İdare personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Birimin itibar kaybı	Orta	1-Personelin işinin yürütümünde takip ve özenli yapılması 2-Birimlerarası koordinasyon iletişimine açık olması	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
7	Fiili Hizmet Bildirimlerinin zamanında yapılması	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	1-Otomasyon prosedürleri ile uyumlu, gerekli takip ve titizlikle sürecin yerine getirilmesi	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
8	KBS, MYS, HİTAP, Kesenek Bildirim Sistemi programları sağlıklı yürütülmesi, veri girişinin doğru yapılması	1-Güven kaybı 2-Görevin aksaması 3-Birim itibar kaybı	Orta	1-Birimler arası koordinasyon ile süreçleri yerinde takip edilmesi	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
9	Yıllık bütçe hazırlık çalışmaları	1-Mali ve itibar kaybı olmaksızın telefisi güç sonuçlara yol açması 2-İdare ve personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması	Orta	1-Hiyerarşik yöneticilerin koordinasyonu	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
10	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapımı işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi	1-Cezai işlem 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	1-Birimlerarası koordinasyon 2-Yönetici kontrolü 3-Gerekli mevzuat hükümleri	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
11	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kantin kiralama sözleşme iş ve işlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Cezai işlem 3-Soruşturma 4-İdari para cezası 5-Kamu zararı	Yüksek	1-İlgili mevzuat hükümleri 2-Birimlerarası koordinasyon 3-Otomasyon programı (HİTAP)	Çetin DUVAN Mali İşler Birim

12	Yolluk-Yevmiye (Yurtiçi-Yurtdışı) görevlendirme ödeme işlemleri	1-İdare güven kaybı 2-Personelin güven kaybı 3-Görevin aksaması	Orta	1-Mevzuat hükümlerinin uygulanabilirliği kontrolü sağlanmalı	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
13	Akademik ve idari personelin (Emeklilik, vefat, nakil, ilk işe başlama iş ve işlemlerinin takibi eksiksiz, doğru ve zamanında yerine getirme	1-Cezai işlemler 2-Kurumsal itibar kaybı 3-İdari para cezası 4-Kamu zararı	Yüksek	1-Kurumun ilgili birimleri ile gerekli koordinasyon ve işbirliği 2-Otomasyon programları 3-Yönetici denetimi	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
14	Akademik personelde unvan değişiklikleri (Prof. Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör. Vs.) (maaş, ek ders ücretleri)	1-İdare güven kaybı 2-Personel güven kaybı 3-Zaman kaybı	Orta	1-Kurumun diğer ilgili birimleri ile işbirliği 2-Otomasyon programları 3-İlgili Yöneticiler	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
15	Harcama yetkilisi talimatı doğrultusunda birim alt bütçe ve ödenekleri takip, ilave ödenek ve taleplerini oluşturmak	1-Hak kaybı 2-Hizmetin aksaması 3-Zaman kaybı	Orta	1-Kurumun ilgili birimleri ile uyumlu işbirliği ve koordinasyon 2-Harcama kalemlerine ait ödeneğin dikkatli ve zamanında takibi	Çetin DUVAN Mali İşler Birim
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımcı kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Doç.Dr. Ülfet ÇETİNKAYA					