



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

#### ALT BİRİM :Maaş İşleri Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş Mutemedi İşlemleri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Soruşturma, -Gecikme zammı cezası	Yüksek	-Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, -İlgili kayıtların düzenli tutulması, -Verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli -Dikkatli ve özenli olmak, Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
2	Personel (Akademik ve İdari Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Soruşturma, -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, unvan 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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması, -Soruşturma, -Mali sorumluluk, -Personelin mağdur olması,	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 Emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesenek bilgi sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması, Birim yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK-KESENEK bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
4	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Orta	Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği, kontrol ve takibinin yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12  
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26  
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr  
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Maaş İşleri Bürosu					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
					-EBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	-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,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
6	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşılmış olmalı) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerin düzenli olarak her ay kontrolünün yapılması, maaştan kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi ve aylık baz da kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurulması kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Arazi Tazminatı ile Arazi Tahakkuku İşlemleri	-Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum itibar kaybı, -Mali sorumluluk, -Soruşturma,	Yüksek	Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin Arazi Tazminat puantajları kontrol edilerek Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne dikkatli ve özenli olarak girişlerinin yapılması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, takibinin yapılması,	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	-Kaynak ve zaman israfı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum itibar kaybı, -Mali sorumluluk,	Yüksek	Sendika üyelik formlarının eksiksiz alınması, Maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde istifa ve üyelik formlarının ivedilikle ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması, sendika kesinti listelerinin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Maaş İşleri Bürosu					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		-Soruşturma, -Kamu zararı,			
9	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Adnan Okan DOĞAN</b> <b>Fakülte Sekreter Vekili</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.Uğur SUNLU</b> <b>Dekan Vekili</b>
--	--