|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM ADI** | **TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL** | **RİSK DÜZEYİ** | **RİSKLER**  **(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRÜ**  **(Alınması Gereken Önlemler)** |
| 1 | Memur, Akademik Personel ve Sözleşmeli Personelin Maaş, Yolluk vb. ödemeler ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hatalı ödeme * Yanlış işlem * Hak kaybı * Kamu zararı * İdari para cezası | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi * Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması * KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması * Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması |
| 2 | Maaş hazırlamasında özlük hakları ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hak kaybı oluşması | * Birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| 3 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hatalı ödeme * Yanlış işlem * Hak kaybı * Kamu zararı | * Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi |
| 4 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| 5 | Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, yolluk, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hatalı ödeme * Yanlış işlem * Hak kaybı * Kamu zararı * İdari para cezası | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. * Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması. * KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması * Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması |
| 6 | Emekli kesenekleri ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin SGK’ya Gönderilmesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Kurum ve görevi yapan personel ile ilgili idari para cezası * Kamu zararı * Hak kaybı | * Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin arttırılması * Sorumlu personelin konu ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutması |
| 7 | Sürekli İşçi Maaş, Tediye, İkramiye vb. ödemelerle ilgili evrakların hazırlanması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Yasal kesintilerin eksik ya da yanlış hesaplanması * Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili verilerin (Hastalık İzni, Analık İzni, İş Kazası) işlenememesi sonucu kesilecek cezalar ile kamu zararına sebebiyet verilmesi. * Puantaj verilerinde hata yapılması ile oluşacak personel mağduriyeti * Ödemeyi yapacak bankaya gönderilen ödeme listesinde hata olması nedeniyle ödemelerin yapılamaması * Personelin mali bilgilerinin bulunduğu detaylı dokümanların üçüncü şahıslar tarafından görülerek ifşa edilmesi sonucu doğacak yasal yükümlülükler | * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * İcra kesintilerinin MYS verileri ile kıyaslanarak kontrol edilmesi * SGK verilerinin Vizite İşlemleri Sisteminden alınan raporlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi. * BES kesintisi yapılmadan önce Türkiye Hayat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden sisteme giriş çıkışların kontrol edilmesi * Banka listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli, birimimiz personeli ve banka çalışanı ile karşılıklı kontrol edilmesi * Üçüncü şahıslarla personel bilgilerinin paylaşılmaması, bireysel başvuru dışında bilgi taleplerinin kesinlikle onaylanmaması ve ödeme evrakının yalnızca ödemeyi yapacak personele direkt iletilmesinin sağlanması |
| 8 | Birimlerden gelen İşçi puantajlarının kriterlere uygunluğunun kontrol edilip onaylanması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Kamu Zararı * Hak Kaybı * Cezai İşlem | * İzin-Rapor ve İmza föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi. |
| 9 | Sürekli İşçilerin ücretlerinin hesaplanmış olduğu mevcut durumdaki Maaş Hesaplama Programına; Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanununa göre ücret ve sosyal haklarının girilerek, işçi ücretlerinin doğru hesaplanmasını sağlamak. | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hatalı ödeme * Yanlış işlem * Hak kaybı * Kamu zararı * İdari para cezası | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi * Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması * WinBordro ve MYS programlarının etkin kullanılması * Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarihe kadar muhasebe birimine gönderilmesi |
| 10 | Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin Hazırlanması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * İşe giriş-çıkış işlemlerinin gününde yapılmaması nedeniyle personel mağduriyetine ve kamu zararına sebebiyet verme * İdari para cezası | * Daire Başkanlığından gelen işe giriş-çıkış yazılarında belirtilen tarihler dikkate alınarak ivedilikle ve aynı gün işlem yapılması * Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin arttırılması |
| 11 | Sürekli İşçi Emeklilik Tazminatlarının Hesaplanarak Ödenmesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hesaplama katsayılarının yanlış tespit edilmesi * Hizmet yılının doğru hesaplanmaması sonucu personel mağduriyeti ve kamu zararına sebebiyet verme | * Hesaplama Katsayıları güncellemelerinin takip edilmesi * SGK verileri ile personelin Üniversitemizde çalışma süresine ilişkin verilerin karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi \*Yapılan tüm hesaplamaların Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi |
| 12 | Sosyal Güvenlik Kurumuna ait internet ortamında bulunan Vizite Giriş Sisteminden personellerin istirahat ve doğumla ilgili raporları günlük kontrolleri yapılarak sistem üzerinden onaylamak ve aylık ücretlerini rapor durumuna göre tesis etmek | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Kamu Zararı * Hak Kaybı * Cezai İşlem | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. * Yapılan işlemlerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi * Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması |
| 13 | Doğum, ölüm yardımı, evlilik, boşanma ve icra gibi sürekli değişebilen sosyal hak ve kesintiler ile ilgili evrak ve belgelere göre takip edilerek, kişilere ödeme, kişilerden tahsil edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Hak kaybı * Kamu zararı | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi |
| 14 | Sosyal Güvenlik Kurumu bildirge ve vergi kesintilerinin Beyanı ile ilgili Muhtasar Beyanname için gerekli ön verilerini hazırlayıp, her ay kanuni süresi içinde ilgili kuruma E Beyanname sistemi üzerinden bildirimini yapmak. Bildirimi yapılan beyanname ile ilgili raporların çıktıları alarak, arşivlemek ve ayrıca bir nüshalarını Strateji Daire Başkanlığına göndermek. | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Kamu Zararı * Hak Kaybı * Cezai İşlem | * Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi * Beyanname onayı öncesi Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi |
| 15 | Bireysel Emeklilik Kesintilerinin Türkiye Hayat Emeklilik Kurumsal İşlemler Sistemine Aktarılması | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Yasal kesintilerin eksik ya da yanlış hesaplanması sonucu personel mağduriyetine sebebiyet verilmesi | * Maaş Programından alınan raporlar ile BES sistemindeki tutarların karşılıklı kontrol edilmesi |
| 16 | İŞKUR'a personel sayıları ile ilgili aylık detaylı verilerin bildirilmesi | Şube Müdürü ve Görevli Mutemet | Yüksek | * Aylık verilerin yanlış bildirilmesi sonucu işe giriş-çıkış verilerinin birbirini tutmaması sonucu kamu zararına sebebiyet vermek | * Şube Müdürünün aylık kontrolleri * Süreç ve tarihlerin takip edilmesi * Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel niteliğinin arttırılması |
| **Hazırlayan** | | | | **Onaylayan** | |
| **Orhan NAKIŞ**  **Şube Müdürü** | | | | **Murat ALTINKAYNAK**  **Daire Başkanı** | |