

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birim		SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Birimin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	Mehmet TUNA	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı, cezai işlem, işçinin hak kaybına uğraması.	İşlem sırasında ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı kontrol etmek.
2	Şube personelinin tasarruf tedbirlerine uyarak, disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, yapılan işleri denetlemek.	Mehmet TUNA	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi, işlerin aksaması, yapılan işlerin hatalı olması, kamu zararı.	Düzenli olarak personelin ve yapmış olduğu işlerin kontrol edilmesi, yerine göre personeli uyarma.
3	Daire Başkanı ya da diğer Şube Müdürleri bulunmadığı zamanda yerine vekalet etmek.	Mehmet TUNA	Yüksek	İşlerin zamanında yapılamaması, aksaklıkların yaşanması.	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek.
4	Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek ve paraf atmak.	Mehmet TUNA	Yüksek	Yazım ve imla hatalarının olması, hatalı işlem yapılması, iş akışında aksaklıkların yaşanması, evrakların gecikmesi.	Yazıları süresi içerisinde, mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu kontrol ederek paraflamak.
5	Bütçede yer alan ödenek kalemlerini takip etmek, ihtiyaca göre ödenek talebinde bulunmak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Ödemelerin zamanında yapılamaması, hak ve itibar kaybı.	Ödenek takip işlemlerinin düzenli olarak yapılması, ihtiyaç olan tutarın önceden belirlenerek muhasebe biriminden talep edilmesi.
6	Sürekli İşçilerin (375 sayılı KHK. ve 657 sayılı Kanun'un 4/d kapsamında sürekli işçi kadrosunda çalışanlar) aylık puantaj takibi iş ve işlemlerini yürütmek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Maaşların hatalı hesaplanmasına, yersiz, eksik veya fazla ödenmesine, çalışanın zarara uğramasına ve hukuki sonuçlar doğurmasına, SGK idari para cezasına neden olmasına, Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde iş yükünün artmasına, bağlı işlerin aksamasına neden olur. Kamu zararı, birimin itibar kaybı, maddi kayıp riski, cezai yaptırım.	Birimler ile irtibat içerisinde olmak, belirlenen süre içerisinde puantajların gönderimini sağlamak.
7	Sürekli İşçilerin maaş, ikramiye, tediye vb. sosyal yardım ödemelerini gerçekleştirmek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Ödemelerin zamanında yapılamaması, kurumun hukuki yaptırımlara maruz kalması ve itibar kaybetmesi, çalışan işçi personelinin maddi kayba uğraması, SGK ve Vergi Bildirimlerinin zamanında bildirilememesi ve bunun sonucunda cezai işleme maruz kalınması.	Toplu İş Sözleşmesinin ödemeye ilişkin hükümlerini ve Resmi Gazeteyi düzenli olarak takip etmek. Ödemenin yapılacağı tarihleri önceden not alarak, gerekli çalışmalarını yapmak.
8	Sürekli İşçilerin aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesini düzenlemek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	SGK bildireleri ve Vergi Kesinti tutarlarının eksik veya fazla hesaplanması ve bildirilmesi, personelin mağdur olması, birimin kurumsal itibar kaybı, SGK ve Vergi Dairesi tarafından idari para cezası ve kamu zararı.	Beyanname verme ve ödeme sürelerine dikkat edilmeli. Aylık ödeme takvimleri not alınmalı, personele eğitim verilmeli, zamanında işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmalı.
9	Sürekli İşçi personelinin maaş ve tediye ödemelerinden yapılan bireysel emeklilik kesintilerini, Bireysel Emeklilik Sistemine yüklemek ve ödemenin takibini yapmak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Orta	Kesinti ödemelerinin dönemi içinde yapılmaması, zamanında bildirilmemesinden dolayı kişi hak kaybı.	Maaş ödemelerinden hemen sonra bireysel emeklilik kesintilerinin ilgili programa yüklenmesini sağlamak ve ödemeleri takip etmek.

10	İşçi Sendikasına her ay maaşlardan sonra ödeme listesini ve ödemeye ilişkin dekontu göndermek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Düşük	Ödemenin sendika tarafından takip edilmesinde güçlük yaşanması.	Muhasebe birimi ile iletişim halinde olmak ve ödemeyi takip etmek. Ödeme listesini ve ödemeye ilişkin dekontu ilgili sendikaya mail atmak.
11	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	İş yerine girişte SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yasal süre içinde yapılmaması, birimin kurumsal itibar kaybı, cezai işlem, mevzuat kaynaklı SGK idari para cezası, kamu zararı.	Çalışan işe giriş işlemleri bir gün önceden tamamlanmalı, istifa, emeklilik, ölüm vb. nedenlerle çıkış işlemleri on gün içinde tamamlanmalı. 5510 sayılı Kanun tarafında belirlenen sürelerin takibinin yapılarak bu sürelerle uyulmalı, bildirimler yapılmalı.
12	Sürekli İşçilerin İş Kazası Bildirimlerini yapmak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Çalışanın iş yerinde veya işyerinden sayılan bağlı yerlerde kaza geçirmesi durumunda üç iş günü içerisinde SGK'ya bildirilmemesi, geç bildirilmesi, kazayı geçiren kişinin işyerine bildirim yapmaması veya geç bildirmesi, ilgili birim tarafından tutanak tutulmaması, çalışanın mağduriyeti, işyeri itibarı, idari para cezası, veri giriş personelinin zamanında sisteme işlememesi, hak kaybı.	Birimler ile irtibat içerisinde olmalı. İş kazası durumunda işçinin görevli olduğu birim sorumlusunun ivedilikle durumu/kazaya Başkanlığımıza bildirmeli ve bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmalı, kazaya ait bilgilerin SGK sistemine girilip girilmediğinin takibi sorumlu kişilerce yapılmalı, Kazaya ilişkin tutanağın İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine süresi içinde iletilmesi sağlanmalı, SGK mevzuatında belirtilen sürelerle dikkat ederek, süresi içerisinde işlem yapılmalı.
13	Geçici İş Göremezlik ve Heyet Raporlarını kontrol ederek onaylamak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Kamu zararına, Birimin itibar kaybına, Onaylama işleminin gecikmesinden ve geç onaylanmasından kaynaklı Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından idari Para Cezası yaptırımına maruz kalınması.	SGK Vizite Giriş Sisteminin düzenli olarak kontrol edilmesi, 5510 Sayılı Kanunda belirtilen onaylama sürelerinin geciktirilmemesi, İlgili personel ve birim amirince rapor takibinin titizlikle yapılması.
14	Emeklilik nedeniyle işten ayrılan personelin Kıdem Tazminatı ve Yolluk Ödemelerini yapmak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Orta	İşçinin hak kaybına uğraması. Dava sürecine girdiğinde faiz alacağından kaynaklı kamu zararı.	İşçinin, iş sözleşmesi sona erdiğinde ve emekliliği SGK tarafından onaylandığında, bir ay içerisinde yolluk ve kıdem tazminatı ödemesi yapılmalı.
15	İşçiye ödenen Kıdem Tazminatının, Taşeron Firma uhdesinde çalışılan sürelerinin hesaplanarak ilgili firmalara rücu edilmesi için dava açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine (Sözleşme, Teknik ve İdari Şartname, Bordrolar) dosya hazırlamak ve gerekli yazışmaları yürütmek, gelen ödemeleri takip etmek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Orta	Kamu zararı.	İlgili yazışmaları zamanında yapmak. Firmalardan gelen ödemeleri takip etmek.
16	Sürekli İşçilerin icra dosyalarının sırasını takip etmek ve İcra Daireleri ile gerekli yazışmaları yapmak.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	Kamu zararı, cezai yaptırım.	İcra dairesinden gelen kesinti yazılarını, geliş sırasına göre takip etmek. Muhasebe sistemi üzerinden icra dosyalarının açılıp açılmadığını kontrol etmek ve aylık maaştan icra kesintisini yapmak.
17	Sürekli İşçilerin, Aylık İşgücü Çizelgesini (Çalışan personel sayısı) İŞKUR'un sistemine girmek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Düşük	İdari para cezası.	Her ay düzenli olarak İŞKUR'un sistemine girerek, ilgili çizelgede istenen verileri doldurmak.
18	Sürekli işçiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yürütmek.	Nazan DEMİRAL/Coşkun GÜNAY	Yüksek	İş akışında aksamalar, itibar kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım.	EBYS sistemini her gün kontrol etmek. İlgili evrak ve yazışmaların zamanında gönderimini sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İlgili Birim Amiri	Harcama Yetkilisi
İmza	İmza

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