

BİRİM ADI		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
S. No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim *	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Birimin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kamu zarar, 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.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışma veriminin düşmesi, işlerin aksaması, yapılan işlerin hatalı olması, kamu zarar.	Düzenli olarak personelin ve yapmış olduğu işlerin kontrol edilmesi, yerine göre personeli uyarmak.
3	Daire Başkanı ya da diğer Şube Müdürleri bulunmadığı zamanda yerine vekalet etmek.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	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.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Yazım ve imla hatalarının olması, hatalı işlem yapılması, iş akışında aksaklıkların yaşanması, evrakların gecikmesi.	Yazılan süresi içerisinde, mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu kontrol ederek paraflamak.
5	Bütçede yer alan ödenek kalemlerini takip etmek, ihtiyaca göre ödenek talebinde bulunmak.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ödemelerin zamanında yapılamaması, hak ve itibar kaybı.	Ödenek takip işlemlerinin düzenli olarak yapılması, ihtiyaç olan tutarın önceden belirlenerek muhasebe biriminden talep edilmesi.

6	Süreklili İşçilerin (375 sayılı KHK. ve 657 sayılı Kanun'un 4/d kapsamında sürekli işçi kadrosunda çalışanları aylık puantaj takibi iş ve işlemlerini yürütmek.	Yüksek	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	Maaşların hatalı hesaplanmasına, yersiz, eksik veya fazla ödenmesine, çalışanın zarara uğramasına ve hukuki sonuçlar doğurmasına, SGK idari para cezasına neden olmasına, Şube Müdürünün iş ve işlemlerinde iş yükünün artmasına, bağlı işlerin aksamasına neden olur, Kamu zararı, birimin itibar kaybı, maddi kayıp riski, cezaı yaptırım.	Birimler ile irtibat içerisinde olmak, belirlenen süre içerisinde puantajların gönderimini sağlamak.
7	Süreklili İşçilerin maaş, ikramiye, tediye vb. sosyal yardım ödemelerini gerçekleştirmek.	Yüksek	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	Ödemelerin zamanında yapılamaması, kurumun hukuki yaptırımlara maruz kalması ve itibar kaybetmesi, çalışan işçi personelin maddi kayba uğraması, SGK ve Vergi Dairesinin 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 çalışmaları yapmak.
8	Süreklili İşçilerin aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesini düzenlemek.	Yüksek	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	SGK bildirimleri 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	Süreklili İşçi personelin maaş ve tediye ödemelerinden yapılan bireysel emeklilik kesintilerini, Bireysel Emeklilik Sistemine yüklemek ve ödemenin takibini yapmak.	Orta	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	Kesinti ödemelerinin dönemi içinde yapılamaması, zamanında bildirilememesinden 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.	Düşük	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	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.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İş yerine girişte SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yasal süre içinde yapılınması, 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 sürelere uyulmalı, bildirimler yapılmalı.
12	Sürekli İşçilerin İş Kazası Bildirimlerini yapmak.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışanın iş yerinde veya işyerinden sayılan bağlı yerlerde kaza geçirilmesi durumunda üç iş günü içerisinde SGK'ya bildirilmesi, geç bildirilmesi, kazayı geçiren kişinin işyerine bildirim yapmaması veya geç bildirilmesi, 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/kazayı 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 belirlenen sürelere dikkat ederek, süresi içerisinde işlem yapılmalı.
13	Geçici İş Göremezlik ve Heyet Raporlarını kontrol ederek onaylamak.	Yüksek	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	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 belirlenen onaylama sürelerinin geçirilmemesi, ilgili personel ve birim amirince rapor takibinin titizlikle yapılması.
14	Emeklilik nedeniyle işten ayrılan personelin Kıdem Tazminatı ve Yolluk Ödemelerini yapmak.	Orta	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	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	İşçiyi ödenen Kıdem Tazminatının, Tazeron Firma uhdesinde çalışan 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.	Orta	Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kamu zararı.	İlgili yazışmaları zamanında yapmak. Firmalardan gelen ödemeleri takip etmek.

16	Süreklili İşçilerin icra dosyalarının sırasını takip etmek ve İcra Daireleri ile gerekli yazışmaları yapmak.	yüksek	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	Kamu zararı, cezaı 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	Süreklili İşçilerin, Aylık İşgücü Çızelgesini (Çalışan personel sayısı) İSKUR'un sistemine girmek.	Düşük	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	İdari para cezası.	Her ay düzenli olarak İSKUR'un sistemine girerek, ilgili çizelgede istenen verileri doldurmak.
18	Süreklili İşçiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yürütmek.	yüksek	Süreklili İşçi Şube Müdürü	Şube Müdürü	İş aksında aksamalar, itibar kaybı, kamu zararı, cezaı yaptırım.	EBYS sistemini her gün kontrol etmek, ilgili evrak ve yazışmaların zamanında gönderimini sağlamak.

ONAYLAYAN:

Ali AYAR

İdari ve Mali İşlemler Daire Başkanlığı

* Bu bölüme, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürü yazılacaktır.
 ** Bu bölüme ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır