

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Harcama Birimi:					
Alt birim*:Turizm Fakültesi Yazı İşleri 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/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Öğrencilerle ilgili belgeleri ilgili yerlere zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışmalara zamanında cevap verilmesi	Yazı İşleri Birimi
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Kararlarını takip etmek ve ilgili yerlere iletmek.	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında yapmak ve takip edilemesi	Yazı İşleri Birimi
3	Öğrenci ve personel disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere iletmek	Zaman kaybı,cezai yaptırım	Yüksek	Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zamanda yapmak ve takip edilemesi	Yazı İşleri Birimi
4	Öğrenci Stajlarının İlgili Birimlere İletmek	Hak ve zaman kaybı, Mezun olamama	Yüksek	Zamanında yapmak ve takip edilemesi	Yazı İşleri Birimi
5	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında yapmak ve takip edilemesi	Yazı İşleri Birimi
6	2547-657-2914 Sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	Yazı İşleri Birimi
7	İzin işlemleri	Hak ve zaman kaybı	Orta	Tüm personelin yıllık izin matbu formları, yurtdışı izin olurları , doğum sonrası askerlik için izin olurları	Yazı İşleri Birimi
8	Gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	Yazı İşleri Birimi
9	Öğretim elamanları ders görevlendirilmelerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması kurumsal hedeflerin yerine getirilmesi	Yazı İşleri Birimi
10	Öğrenci/Personel Değişim Programları İşlemleri	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	Yazı İşleri Birimi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.					
ONAYLAYAN (Birim Amiri)					

TAHAKKUK BİRİMİ

Harcama Birimi: ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
Alt birim*: Tahakkuk					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad

1	Personel Maaş Ödemeleri	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin evrakların son teslim tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
2	Personel Maaş Farkları Ödemeleri	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin evrakların son teslim tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
3	Kıst Maaş Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi
4	Maaş Avans Kapatması	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin evrakların son teslim tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
5	Geçici ve Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi
6	Emekli Kesenek Bildirimleri	Son ödeme tarihinin geçmesi durumunda cezai durum söz konusu.	Yüksek	Görevli personelin son ödeme tarihini geçirmemesi için gerekli tedbirleri alması gerekir.	Tahakkuk Birimi
7	Ek Ders Ücret Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi
8	Ücr. Öğr. Görevlisi Ek Ders Ücret Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi

9	Sınav Ücretleri Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi
10	Ücr. Öğr. Görevlisi ve Yabancı Personel SGK İşlemleri	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.	Yüksek	Görevli personelin son işlem tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
11	Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi
12	Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşlemleri	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.	Yüksek	Görevli personelin son işlem tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
13	Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemleri	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Yüksek	Görevli personelin son işlem tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
14	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.	Yüksek	Görevli personelin son işlem tarihini kaçırmamak için gereken önlemleri alması gerekmektedir.	Tahakkuk Birimi
15	Satın Alma İşlemleri	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.	Düşük	Görevli personelin gerekli çalışmalarını yaparak ilgili ödeme evraklarını Stratejiye teslim etmesi gerekir.	Tahakkuk Birimi

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Turizm Fakültesi					
Alt birim*: Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
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	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Teslim alınacak taşınırın teknik şartname uygun olmaması	Orta	Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü	Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
3	Taşınırın depolanması	Taşınırın zarar görmesi	Orta	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4	Zimmet İşlemleri	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi	Orta	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
5	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Yılsonu hesaplarının kapatılmaması	Orta	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.