

**EK-1****HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU**

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ŞUBE:	MAAŞ İŞLERİ ŞEFLİĞİ
GÖREV:	MAAŞ HAZIRLAMA VE SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?		✓
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	✓	
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	✓	
4	Görevin niteliği itibarıyla ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	✓	
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	✓	
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	✓	
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	✓	
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?		✓
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	✓	

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****ALT BİRİM: * MAAŞ İŞLERİ**

Sıra No	Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş ve Sürekli İşçi Maaş İşleri	Maaşların zamanında ödenmemesi	Yüksek	Maaşın zamanında ödenmesi için şefliği takibi	KBS programı ve ilgili kanun, yönetmelik vs. konulara hakim olmak
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN Özlem TOSUN Şef				ONAYLAYAN Zafer Yılmaz ŞAYIR Fakülte Sekreteri	

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre *Yüksek*, *Orta* veya *Düşük* olarak belirlenir (Bkz: Md. 4).**Not:** Bu form, görevlerin Hassas Görev Tanımlama Formu çerçevesinde tespiti (Bkz: Ek-1); ilgili faaliyetin olası/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin belirlenmesi; riske karşı alınabilecek tedbirleri ve kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenmek suretiyle doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş ve Sürekli işçi Maaşları	Maaş İşleri Şefliği	Maaşların gününde ödenmemesi
2			
3			
4			
5			
7			
8			
9			
10			

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Zafer Yılmaz ŞAYIR
Fakülte Sekreteri

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

Not: Bu form, Hassas Görev Tespit Formu'nda (Ek-2) belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adının belirtilmesi; hassas görevin yerine getirilmemesinin doğuracağı sonuçları belirlenmek suretiyle doldurulur ve onaylanır.

 <p style="text-align: center;">HASSAS GÖREV LİSTESİ</p>	İlk Yayın Tarihi :	.././2020
	Güncelleme Tarihi :	-
	İçerik Revizyon No :	
	Sayfa No :	

Birimi : MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi : MAAŞ İŞLERİ ŞEFLİĞİ

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş ve Sürekli İşçi Maaşları	Yüksek	Maaşın gününde ödenmemesi	Evrakların birimimize zamanında gönderilmesi, çözüme odaklı araştırma yapılması

Not: Bu form, Ek-2 ve Ek-3 formlarında belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük); Ek-3 formunda belirtilen hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve hassas görev yerine getirilirken karşılaşılabilecek olası risklere karşı alınacak önlemler yazılmak suretiyle doldurulur ve onaylanır.

<p>Hazırlayan Adı - Soyadı / Görevi /İmza Özlem TOSUN Şef</p>	<p>Onaylayan Adı - Soyadı / Görevi /İmza ZAFER YILMAZ ŞAYIR Fakülte Sekreteri</p>
--	--