



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
1	Maaş Tahakkuk Birimi	Personel maaşlarını hazırlamak.	*Maaş işlemlerinin zamanında yapılmaması, *Bilgilerin yanlış Girilmesi, fazla veya eksik yatırılması *Kamu zararı, hak kaybı,	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	* Derslerin başlamasını müteakip haftalık ders programlarının doldurulması duyurusu ivedilikle yapılır. * Fazla veya eksik ödenmemesi için evrakları kontrol etmek, * Sehven hata yapmamak için maaş hesaplatıldıktan sonra tekrar kontrol edilir. *Evrakları zamanında hazırlayarak Üniversitenin ilgili birimine ulaştırmak.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Maaş Tahakkuk Birimi	Ek Ders ücretlerini hazırlamak	*Ek-Ders işlemlerinin zamanında yapılmaması, *Bilgilerin yanlış Girilmesi, fazla veya eksik yatırılması *Kamu zararı, hak kaybı,	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	* Ek dersler hesaplatılmadan önce Personel bürosundan tüm rapor, izin, görevlendirme girişlerinin işlendiğinin teyidi alınır. * Telafi programları için yönetim kurulu sekreteriasından teyit alınır. *Ders görevlendirmelerine ilişkin Kurul Kararları, Rektörlük Olur'ları ve Aylık Ders Yüku bildirimleri çerçevesinde ek ders ücreti işlemlerini gerçekleştirmek, *Evrakları zamanında hazırlayarak Üniversitenin ilgili birimine ulaştırmak.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

3	Maaş Tahakkuk Birimi	Fatura Ödemeleri	Faturaların geç ödenmesi durumunda gecikme faizinin ödenmesi	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Fatura ödeme belgelerini zamanında hazırlamak ve en kısa sürede Rektörlüğün ilgili birimine ulaştırmak.	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
4	Maaş Tahakkuk Birimi	Satın Alma İşlemleri	*Gereksiz ihtiyaç olmayan malzemelerin alınması *Kamu Zararı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	*Satın alma taleplerini değerlendirerek ihtiyaç önceliklerine göre alım yapmak, *Satın alma işlemlerini bütçe imkanları dahilinde gerçekleştirmek, *Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışmak, satın alma evraklarını mevzuata uygun hazırlamak.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
5	Maaş Tahakkuk Birimi	Bütçe İşlemleri	*Alınması gereken mal ve hizmetlerin alınamaması,*Ek ders ve yolluk ücretlerinin zamanında ödenmemesi veya eksik ödenmesi, fatura ödemelerinin gecikmesi	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	* Birimin yıllık ihtiyaçlarının tespiti için bütçe önerisi döneminde tüm birim içi paydaşlarla toplantı yaparak yıllık ihtiyaç tespiti birlikte yapılır. * Yapılacak tüm harcamaları gerçekçi ve doğru bir şekilde hesaplamak ve harcamalarda planlama dışına çıkılmamasına dikkat etmek.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

HAZIRLAYAN

Teslime Şenel Yiğit
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür