



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Birim</b>	Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
<b>Alt Birim</b>	Tahakkuk Birimi				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kam-u ve kişi zarar	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
3	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
5	SGK işlemlerinin yürütülmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi	Cezai işlem Yapılması
6	Yüksekokul Bütçe hazırlığı	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
7	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardım ı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi
8	Avans işlemleri	Tahakkuk Personeli	Düşük	Verilen avansların kapatılmaması - Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.

9	İcra işlemleri	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması
10	Faaliyet Raporu	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
<b>Hazırlayan İlgili Birim Amiri</b>  (İmza) Yüksekokul Sekreteri				<b>Onaylayan Birim Amiri</b>  (İmza) Müdür	