

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : -
 Güncelleme Tarihi : -
 İçerik Revizyon No : -
 Sayfa No : -

Birimi : ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi : Muhasebe Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Vedat Yılmazoğlu Memur	Orta	Hak Kaybı	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması. (Personel Birimi ile) terfilerin zamanında verilmesi, doğum ve ölüm yardımı, sendika, icra gibi bilgilerin mutemetliğe zamanında teslim edilmesi gerekir.
Ödeme emri belgesi hazırlanması	Vedat Yılmazoğlu Memur	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Vedat Yılmazoğlu Memur	Orta	Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme.
Satın alma ve abonelik faturaların ödemesi	Vedat Yılmazoğlu Memur	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyonun sağlanması
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması	Vedat Yılmazoğlu Memur	Orta	Hak kaybı	Puantajların, ders programı ve görevlendirme yazışmalarının zamanında yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru ve zamanında eksiksiz gönderilmesi	Vedat Yılmazoğlu Memur	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı idari para cezası ile karşı karşıya kalma	SGK Kanun ve Uygulamalarına dikkat ederek idari para cezası getirmemek.

Hazırlayan

Onaylayan