

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim:	ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.					
Birim Yöneticisi Fatih YILDIZ Şube Müdürü V.					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Memur ve sözleşmeli personel maaş, yolluk vb. Ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı	Personel Maaşları ile ilgili takip formu oluşturarak kontrollü bir şekilde evraklar hazırlanır	Takip Formlarının bir üst amir tarafından da kontrolünün sağlanması.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
2	Emekli kesenekleri ve muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin SGK'ya gönderilmesi	Kurum ve görevi yapan ilgili personele idari para cezası	Personel maaş ödemeleri sonrası aylık iş planında belirtilen tarih aralığında beyanların gönderilmesi sağlanır.	Beyan verilme işleminin belirtilen tarih aralığında verilip verilmediği üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
3	İlgili kurumlara internet üzerinden veri girişi yapılması(KBS, SGK kesenek bilgi sistemi ve e- bildirge sistemi, Kamutech, İş-Kur)	Kurum ve görevi yapan ilgili personele idari para cezası	Personel Maaşları ile ilgili takip formu oluşturarak kontrollü bir şekilde sistemlere veri girişi sağlanır.	Takip Formlarındaki değişikliklerin sistemlere veri girişi yapıp yapılmadığı üst amir tarafından da kontrol edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4	SGK ek karşılık tutarının Mosip giriş ekranına yılın ilk ayında girilmesi ve 6 eşit taksit halinde ödeme yapılması	Son ödeme tarihi geçen ödemeler için günlük yasal faiz ödenmesi	Aylık iş planı ve üst amir kontrolünde son ödeme tarihinden önce ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır	Ek karşılık taksitlerinin son ödeme günü üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
5	SGK Mosip giriş ekranından faturalı alacak tutarının kontrol edilmesi ve zamanında ödeme yapılması	Son ödeme tarihi geçen ödemeler için günlük yasal faiz ödenmesi	Aylık iş planında belirtilen tarih aralığında ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır	Faturalı alacakların son ödeme günü üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
6	Banka promosyon ödemelerinin anlaşmalı bankaya bildirilmesi	Promosyon alacak olan personelim mali kaybı	Üst amir kontrolünde gelen promosyon taleplerinin bankaya iletilmesi sağlanır.	Gelen promosyon taleplerinin bankaya gönderimi üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
7	İşçi maaş, tediye, ikramiye vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı.	Birimlerden gönderilen çalışma çizelgelerinin zamanında gelmesi ve kontrolleri sağlanır.	Birimlerden gelen çizelgelerin zamanında getirilmesinin üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ferruh ÖREN
8	Kanun, yönetmelik, diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, cezai yaptırımlar.	Resmi Gazete takibi yapılarak güncel mevzuat hakkında bilgi sahibi olunur.	Üst amir tarafından resmi gazete ve güncel mevzuat takibi yapılarak personel bilgilendirilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ferruh ÖREN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
9	Gizlilik	İtibar ve güven kaybı, cezai yaptırımlar.	Gizlilik konusunda memuriyetin gereklilikleri hatırlatılır.	Gizliliğin önemi üst amirler tarafından belli periyotlarla vurgulanır.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ferruh ÖREN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 3

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	E-Vizite sisteminden rapor takibi	Kurum ve görevi yapan ilgili personele para cezası.	Günlük rutin şekilde sistem üzerinden kontrol sağlanır.	E-vizite işlemleri üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ferruh ÖREN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
11	E-İş kazası meslek hastalığı takibi	Kurum ve görevi yapan ilgili personele para cezası.	Günlük rutin şekilde sistem üzerinden kontrol sağlanır.	E-iş kazası işlemleri üst amir tarafından da takip edilir.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ferruh ÖREN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM
12	İŞKUR'a aylık bildirimde bulunmak	Kurum ve görevi yapan ilgili personele para cezası.	Aylık İş planı kapsamında rutin olarak bildirim yapılması sağlanıyor.	Üst amir tarafından verilerin İŞKUR'a bildirilmesi takip edilir.	Fatih YILDIZ Ferruh ÖREN
13	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması, zaman kaybı.	İlgili görevle alakalı görev devri yapılarak yeni personelin işi takip etmesi sağlanır.	Üst amir görev devrinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ferruh ÖREN Ömer KAPLAN Ümmügülsüm YILDIRIM

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

Hiyerarşik Amir

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı

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

Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

Dayanak: Hazine ve Maliye Bakanlığının Şubat 2022 yılında çıkarmış olduğu Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 3