

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Adı, Soyadı ve Unvanı		Özer ELMAS / Şef		
Birim		Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
Alt Birim		Mali İşler		
S.N.	HASSAS GÖREVLER	RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)	RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Enstitüde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
2	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak.	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, hata kabul edilemez
3	Enstitüden ayrılan personele KBS üzerinden naklini aktarmak, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
4	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini ve bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı Mali Kayıp Eğitimin aksaması	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak, düzenli kontrol, zamanında müdahale.
5	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili müdür yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma mevzuatlarının düzenli takibi ve doğru uygulanması
6	Mal ve hizmet alımlarında en uygun kaliteli ve verimli olacak şekilde alım yapılmasını sağlamak ve fiyat teklif mektubu işlemlerinde gizliliğe önem vermek.	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
7	Taşınır malların ölçerek, sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması, sağlam, çalışır durumda vb. durumlarda tam olduğunu tespit ve teyit etmek.
8	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri beklenmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
9	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve depo düzenini sağlamak	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
10	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
Özer ELMAS Şef İmzası		/...../.....	ONAY Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kürşad Han DÖNMEZ Enstitü Müdürü İmzası