

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM:\*

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ödenek üstü harcama yapılması,</li> <li>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li> <li>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li> <li>-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li> <li>-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lisans mezunu olma,</li> <li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li> </ul>
2	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi</li> <li>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</li> <li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li> </ul>

3	İdare Faaliyet Raporu	<p>-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi,</p> <p>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.</p>	Orta	<p>-Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.</p>	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</p>
4	Stratejik Plan	<p>-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması</p>	Yüksek	<p>-Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması</p>	<p>-Lisans mezunu olma</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</p>
5	Performans Programı	<p>-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,</p> <p>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.</p>	Yüksek	<p>-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi</p>	<p>-Lisans mezunu olma</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</p>
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	<p>Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</p> <p>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine</p>	Orta	<p>-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,</p> <p>-Bütçe gelir</p>	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</p>

		sağlıklı dağıtılamaması.		tahminlerinin geçmiş -dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	
7	Birim Mutemetliği	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
8	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
9	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının	Orta	-Teslim alınan taşınırın korunmasının	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata

		sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,		sağlanması.	hakim olma,
10	Ek ders ödemeleri	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Orta	-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, -Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
11	SGK İşlemleri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	-Lisans ve önlisans mezunu olması -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
12	Maaş İşlemleri	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin	Yüksek	-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili	-Lisans/Önlisans mezunu olma,

		yapılmaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.		belgelerin istenilmesi, -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
13	Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	-İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri V. Nevzat İNCİ				<b>ONAYLAYAN</b> Dekan V. Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir