

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL 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 Yetkilisince 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 kurulmaması,</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>	Orta	<p>-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,</p>	<p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Korunmasının sağlanamaması,</li><li>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>-Taşınırıların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li></ul>		korunmasının sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
10	Ek ders ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,</li><li>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,</li><li>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,</li><li>-Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,</li><li>-Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
11	SGK İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li><li>-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li></ul>	Yüksek	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans ve önlisans mezunu olması</li><li>-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak</li></ul>

12	Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</li><li>-Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</li><li>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</li><li>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
13	Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	<ul style="list-style-type: none"><li>-İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
<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 **Düřük** olarak belirlenecektir