

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ: Düziçi Meslek Yüksekokulu**

| Sıra No | Hassas Görevler                             | Görevin Yürütüldüğü Birim* | Sorumlu Birim Amiri** | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  |
|---------|---|----------------------------|-----------------------|--|
| 1       | Harcama Yetkililiği                         | Mali İşler Birimi          | Yüksek Okul Müdürü    | <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> |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği                  | Mali İşler Birimi          | Yüksekokul Sekreteri  | <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>   |
| 3       | Birim Mutemetliği                           | Mali İşler Birimi          | Yüksekokul Müdürü     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,</li><li>✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,</li><li>✓ Hatalı ödeme yapılması.</li></ul>  |
| 4       | Taşınır Kayıt Yetkililiği                   | Mali İşler Birimi          | Yüksekokul Müdürü     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>✓ Kamu zararının oluşmasına neden olma,</li></ul>   |
| 5       | Taşınır Kontrol Yetkililiği                 | Müdür Yardımcılığı         | Yüksekokul Müdürü     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınırların teslim alınmaması,</li><li>✓ Korunmasının sağlanamaması,</li><li>✓ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>✓ Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li></ul>  |
| 6       | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri. | Mali İşler Birimi          | Yüksekokul Müdürü     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li><li>✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.</li></ul>   |
| 7       | Ek ders ödemeleri                           | Mali İşler Birimi          | Yüksekokul Müdürü     | <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>  |

|    |  |  |                      |  |
|----|--|--|----------------------|--|
| 8  | SGK İşlemleri  | Mali İşler Birimi                        | Yüksekokul Sekreteri | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li><li>✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li></ul>  |
| 9  | Maaş İşlemleri   | Mali İşler Birimi                        | Yüksekokul Müdürü    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılmaması,</li><li>✓ Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>✓ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>  |
| 10 | <b>İç Kontrol Sistemi</b><br>-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.</li></ul>   |
| 11 | İdare Faaliyet Raporu  | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi,</li><li>✓ Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.</li></ul> |
| 12 | Stratejik Plan   | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması</li></ul>  |
| 13 | Performans Programı  | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,</li><li>✓ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.</li></ul>  |

**Hazırlayan**

İbrahim ÖZERLİ  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Halef DİZLEK  
Müdür

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

| Birimi :                    |  | DÜZİÇİ MESLEK YÜKSEK OKULU |  |   |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|---|
| Alt Birimi :                |  |                            |  |   |
| Hassas Görevler             | Hassas Görevi Olan Personel Unvanı/Ad-Soyadı | Risk Düzeyi**              | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  |
| Harcama Yetkililiği         | Müdür/Prof.Dr.Halef DİZLEK                   | Yüksek                     | -Ödenek üstü harcama yapılması,<br>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,<br>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. | ✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,<br>✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,<br>✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Gerçekleştirme Görevliliği  | Yüksekokul. Sek./ İbrahimÖZERLİ              | Yüksek                     | -Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,<br>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.  | ✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.  |
| Birim Mutemetliği           | Bilg.İşl./Bünyamin BÖRK                      | Yüksek                     | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi,<br>-Hatalı ödeme yapılması.   | ✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.  |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği   | Bilg.İşl./Fadıma KAVUN                       | Yüksek                     | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma,  | ✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.  |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | Md.Yard./Dr. Öğr. Üyesi Meryem GÜL           | Orta                       | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.   | ✓ Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.   |

|   |                                 |               |  |   |
|---|---------------------------------|---------------|--|---|
| <b>Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri</b>                 | <b>Bilg.İşl./ Bünyamin BÖRK</b> | <b>Orta</b>   | -Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,<br>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.  | ✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br>✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br>✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.  |
| <b>Ek ders ödemeleri</b>  | <b>Bilg.İşl./ Bünyamin BÖRK</b> | <b>Orta</b>   | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,<br>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,<br>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.   | ✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,<br>✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,<br>✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.                              |
| <b>SGK İşlemleri</b>  | <b>Bilg.İşl./ Bünyamin BÖRK</b> | <b>Yüksek</b> | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br>-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.  | ✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.   |
| <b>Maaş İşlemleri</b>   | <b>Bilg.İşl./ Bünyamin BÖRK</b> | <b>Yüksek</b> | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.  | ✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,<br>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. |
| <b>İç Kontrol Sistemi<br/>-İç Kontrol Sistemi ve Standartları</b> | <b>Komisyon</b>                 | <b>Orta</b>   | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi  | ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.   |
| <b>İdare Faaliyet Raporu</b>                                      | <b>Bil .İşl./Fadıma KAVUN</b>   | <b>Orta</b>   | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,<br>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması. | ✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.   |

|   |                 |   |  |   |
|---|-----------------|---|--|---|
| Stratejik Plan  | <b>Komisyon</b> | <b>Yüksek</b>                                       | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması   | ✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.                    |
| Performans Programı   | <b>Komisyon</b> | <b>Yüksek</b>                                       | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | ✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması, |
| <b>Hazırlayan</b><br>İbrahim ÖZERLİ<br>Yüksekökol Sekreteri |                 | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Halef DİZLEK<br>Müdür |  |   |
|   |                 |   |  |   |