

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	• Ödenek üstü harcama yapılması • Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, • Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, • Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	• İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, • Verilerin sisteme doğru girilmemesi, • Hatalı ödeme yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, • Kamu zararının oluşmasına neden olma,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Dekanı	• Taşınırların teslim alınmaması, • Korunmasının sağlanamaması, • Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, • Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	• Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, • Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.
7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	• Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, • İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, • Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.

8	SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	- Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, - İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	- İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, - Maaş eki belgelerin alınmaması, - Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi, Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması.
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	- Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, - Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın imzalanmaması.
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	- Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, - Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.

Prof. Dr. Ertan HÜRDÖÖAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi :	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi			
Alt Birimi :				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Ertaç HÜRDOĞAN	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	- Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, - Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Fak. Sek. Ömer KANAT	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
Birim Mutemetliği	Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAS	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	- Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, - Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Doç. Dr. Volkan ARIKAN	Orta	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	- Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, - Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, - Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.

Ek Ders Ödemeleri	Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAŞ	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	- 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 verilmesi.
SGK İşlemleri	Şef Keriman Mine SARMALI	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
Maaş İşlemleri	Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAŞ	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	- Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, - Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, - İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.
İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Komisyon	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	VHKİ Ümmühanı HAKKOYMAZ Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Komisyon	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Performans Programı	Komisyon	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması,

			-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.			
<table><tr><td>Hazırlayan Ömer KANAT Fakülte Sekreteri</td><td>Onaylayan Prof. Dr. Ertuç HÜRDOĞAN Dekan V.</td></tr></table>					Hazırlayan Ömer KANAT Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ertuç HÜRDOĞAN Dekan V.
Hazırlayan Ömer KANAT Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ertuç HÜRDOĞAN Dekan V.					