|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Harcama Yetkililiği | -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 gerçekleştrilmemesi | Yüksek | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,  -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,  -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Gerçekleştirme Görevliliği | **-**Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi  **-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | -Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 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, |
| 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,  -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,  -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,  -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,  -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| |  | | --- | | **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| 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, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| SGK İşlemleri | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | -SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. | -Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,  -Maaş eki belgelerin alınmaması,  -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | -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. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **İç Kontrol Sistemi**  -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | 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, |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| İdare Faaliyet Raporu | -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. | Orta | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Performans Programı | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Yüksek | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması  Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER Fakülte Sekreteri Dekan | | | | |