|  |
| --- |
| **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 sağlanmasıSomut 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  |