|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sağlık 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 | Fakülte Sekreteri | * Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,
* İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin 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 Beyanını”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.
 |
|  **Hazırlayan Onaylayan** Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER  Fakülte Sekreteri Dekan  |

|  |  **HASSAS GÖREV LİSTESİ** |
| --- | --- |
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi :**  | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** |
| **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** | **Dekan/Prof.Dr.Alpaslan DAYANGAÇ** | **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 gerçekleştrilmemesi. | * Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,
* Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,
* Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
 |
| **Gerçekleştirme Görevliliği** | **Fak. Sek./Halil ORÇAN** | **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./Sefa KIRMIZITAŞ** | **Yüksek** | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,-Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması. | * Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
 |
| **Taşınır Kayıt Yetkililiği** | **Bilg.İşl./Sefa KIRMIZITAŞ** | **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,
* Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
 |
| **Taşınır Kontrol Yetkililiği** | **Dekan Yard./Dr. Öğr. Üyesi Hilal KUŞCU KARATEPE** | **Orta** | -Taşınırların teslim alınmaması,-Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | * Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
 |
| **Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri** | **Bilg.İşl./ Sefa KIRMIZITAŞ** | **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./ Sefa KIRMIZITAŞ** | **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** | **Bilg.İşl./ Sefa KIRMIZITAŞ** | **Yüksek** | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,-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.
 |
| **Maaş İşlemleri** | **Bilg.İşl./ Sefa KIRMIZITAŞ** | **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** | **Bil .İşl/Ayşegül YAVUZ Bilg.İşl./Çağlar Doğan** | **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 belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | * Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
 |
|  **Hazırlayan Onaylayan** Halil ORÇAN Prof. Dr. Hüsniye SAĞLIKER  Fakülte Sekreteri Dekan  |