|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | | | | |
| **ALT BİRİM:\*** | | | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | 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 | | Mevzuata hakim olma |
| **2** | |  | | --- | | 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. | | Mevzuata hakim olma |
| **3** | Tahakkuk işlemleri | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,  -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  -Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek |  Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | | Tahakkuk Bilgisi  Mevzuata hakim olma |
| **4** | 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. | | Taşınır Bilgisi  Mevzuata hakim olma |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | Orta |  Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | |  |
| **6** | 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. | |  |
| **7** | 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 verilmesi. | |  |
| **8** | 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. | |  |
| **9** | 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. | |  |
| **10** | 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. | |  |
| **11** | 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. | |  |
| **12** | Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Yüksek |  Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. | |  |
| **13** | 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, | |  |
| **HAZIRLAYAN** | | | | | **ONAYLAYAN**  (Birim Amiri) | | |

\* … Şube Müdürlüğü

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | |
| **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. |
| ONAYLAYAN  (Birim Amiri) | | | | |

**\*** Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü yazılacaktır.