

Hassas Görev İş Envanter Formu

Birim		Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Sıra no	Hassas Görev/iş**	Hassas Görevi Yürüten Birim Personelinin Görevi(Unvanı)	Risk Düzeyi*	Görevin/işin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler /Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Dekan	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.	Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerine ön mali kontrol yapılmaması.	Ödeme aşamasında evrakların mevzuat ve hükümlerine uygunluk kontrolünü yapılması
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	Verilerin sisteme doğru girilmemesi Düzenli kayıtların yapılmaması Hatalı ödeme yapılması Ödeme yapılırken oranların yanlış hesaplanması	Verilerin düzenli bir şekilde dosyalanması, Verilerin sisteme doğru girilmesi
4	SGK işlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi Kesenekler yapılırken yanlış tarih ve yanlış işlemlerle yapılması	İş ve işlemler yapılırken mevzuata hakim olunmalı ve zamanında ilgili birimlere teslim edilmesi.
5	İcra işlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	Adli ve İdari Cezai Yaptırım ile Kurumun Karşı Karşıya Kalması, İcra Oranının Yanlış Hesaplanması, Eksik veya Fazla Hesaplanıp ya da Hiç Hesaplanmaması.	Kesintinin Kuruma (birime) ulaştığı tarihten itibaren ilgili kesintilerin yasal çerçeve oranında hesaplanıp kamu ve kişi zararına sebebiyet vermeden zamanında hesaplanıp, ilgili birime bilgi verilmesi.

6	Muhtasar,KDV,Damga Vergisi Beyanname vermesi reci	Memur	Yüksek	Beyannamenin zamanında verilmemesi, bilgilerin sisteme hatalı girilmesi, ödeme oranlarının hatalı girilmesi, beyannamenin puantaja uygun verilmemesi	Düzenli bir Excel tablosu tutulup tarih geçmeden beyannameyi oluşturup ilgili birimlere teslim etmek.
7	Taşınır Kayıt Yetkinliği	Memur	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, Taşınır ların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
8	Taşınır Kontrol Yetkinliği	Fakülte Sekreteri	Orta	Taşınır ların teslim alınmaması, Korunmasının sağlanmaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanmaması, Taşınır ların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alının taşınır ların sağlanması.
9	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte S.), Maaş Mutemedi	Yüksek	Kişi ve kamu zararı meydana gelmesi Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi Görevde aksaklıkların meydana gelmesi Hak kaybı oluşması.	İş ve işlemlerin zamanında yapılması Yetkilendirilmenin yapılması. Söz konusu yazıda görevlendirilenin kime ve hangi göreve yetkilendirilmesi yapılacağı açıkça belirtilmesi Yazı ekindeki listenin ıslak imza ile imzalanıp imzalanmadığının kontrolü Görevde aksaklık meydana gelmemesi için görevlendirilenin en kısa zamanda yapılması
10	Banka Hesap İşlemleri	Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi	Yüksek	Kişi ve kamu zararı oluşması Kurum banka hesapları ile miza n arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi Farklı hesaplara ücret yatırılması.	İlgili personelin yetkilendirilmesi, İş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi, Takibin rutin olarak aksatılmadan yapılması, Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altına alarak kontrol etmesi

11	Personel Ödeme İşlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	Personelin hak kaybının ortaya çıkması, İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, Maaş eki belgelerin alınmaması, Değişen mevzuata uyum sağlanmaması, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	İlgili maaş değişikliklerinin ilgili ayda düzenli olarak sisteme girilmesi, İç kontrol birimine zamanında teslim edilmesi İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi İlgili personel tarafından en geç her ayın on ikisinde saat 16.00 dan personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi
12	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Maaş Mutemedi	Yüksek	Kamu zararı, İdari para cezasının ortaya çıkması, Personelin mağdur olması İtibar kaybının ortaya çıkması, Tekit	Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi, Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar ödemesi Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi, Kefalet sendika ödeme evraklarının harcama birimi tarafından zamanında tahakkukunun yapılması
13	Ek Ders Ödemeleri	Tahakkuk Birimi	Orta	Sistemden gelen ek ders taleplerinin kontrol edilmemesi, İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi	Sistemden gelen taleplerin ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, Ek ders hakkındaki mevzuata hakim olunması, Belgelerin zamanında tutanak ile teslim edilmesi,
14	Stratejik Plan	Dekan Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Memur	Yüksek	Kalkınma Planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
15	Performans Programı	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Memur	Yüksek	Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan bütçe bağlantısının kurulamaması, Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliği sağlanması.

16	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç e ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Personel	Yüksek	Eğitim, öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
17	Öğrenci soruşturma dosyaları işlemleri	Dekan, Dekan Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak
18	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	İlgili Danışman, Bölüm Başkanı, Dekan	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, Kontrol mekanizmasını geliştirmek
19	İç Kontrol Sistemi çalışmaları	Fakülte Sekreteri, Memur	Orta	İç kontrol uyum eylem planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılması Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınıdaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.

20	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	İdari ve Akademik Personel, Kalite Sorumlusu, Fakülte Sekreteri	Orta	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı, Faaliyet Raporu Hazırlama rehberine göre hazırlanan birim faaliyet raporlarının yasal öneminin harcama yetkilisine anlaşılabilmesi, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken iç kontrol güvence beyanının imzalanmaması	Kamu idarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğinde belirtilen hususlara göre raporların hazırlanması Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin konsolidasyonunun kontrol edilerek rapora doğru yansıtılması Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip Gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi 5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi Kamuoyuna ve ilgili üst kurumlara yıllık bütçe Performans değerlendirmelerini zamanında yapılamaması ve ilgili birimi bildirilmesi ve arşivlenmesi
21	Stratejik Planlama çalışmaları	Dekan, Fakülte Sekreteri	Yüksek	Şeffaflık ve hesap vermesorumluluğunun yerine getirilmemesi İtibar ve güven kaybı Planlama, Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Stratejik Planlama Kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması
22	Öğrenci Sorunlarını Dinlemek ve Çözümü Kavuşturmak	Danışman Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Öğretim elemanlarının ve idari personelin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
23	Birim web sitesinin güncellenmesi	Memur, Fakülte sekreteri	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması, haberlerin paylaşılması vb. işlemleri sürekli ve düzenli olarak paylaşılması, bilgilerin güncellenmesi.
24	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, Yanlış İşlem, Kaynak İsrarı, Tenkit, Soruşturma, Cezai Yaptırımlar	Değişiklikleri Takip etmek ve Uygulamak

25	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Fakülte Sekreteri, Memur	Yüksek	Zaman Kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski telafisi güç sorunlarına yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak ilgili personelin mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak incelenen dosyalar gitmeden önce kontrol edilmesi.
27	Gizli Yazıların Hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
28	Kadro ve Takip Çalışmaları	Dekan, Fakülte Sekreteri	Orta	Hak Kaybı	İlgili İş ve İşlemleri Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
29	2547 Sayılı Kanununun 31 353940. Maddeleri Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri	Dekan, Fakülte Sekreteri	Orta	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi
30	Güvenlik tedbirlerinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
31	Gelen, giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havale edilmesi	Evrakların takibi
32	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması

HAZIRLAYAN
Mahmut UÇAR

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Şahin DİREKEL