

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: İlahiyat Fakültesi**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,✓ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,✓ Hatalı ödeme yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,✓ Kamu zararının oluşmasına neden olma,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.
7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,✓ Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,✓ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.

Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK
Dekan

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi :				
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	Prof.Dr./ Hasan KAYIKLIK	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.	✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, ✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, ✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Fak.Sek./Onur ÖZDEMİR	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./Ferhat KAMALAK	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Bilg.İşl./ HakanKILIÇ	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	Dr.Ö rt.Üye./Ahmet Do an	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./Hakan KILIÇ	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./Ferhat KAMALAK	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. l./Ferhat KAMALAK	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
Maaş İşlemleri	Bilg. l./Ferhat KAMALAK	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 anlaşılabilmesi	✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Bilg.İşl./ Hakan KILIÇ Bilg.İşl./Ferhat KAMALAK	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -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 Onur ÖZDEMİR Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK Dekan		