

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

### HARCAMA BİRİMİ: Mühendislik 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"><li>• Ödenek üstü harcama yapılması</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li><li>• Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li></ul>
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,</li><li>• Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.</li></ul>
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,</li><li>• Verilerin sisteme doğru girilmemesi,</li><li>• Hatalı ödeme yapılması.</li></ul>
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>• Kamu zararının oluşmasına neden olma,</li></ul>
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Dekan Yardımcılığı	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınırın teslim alınmaması,</li><li>• Korunmasının sağlanamaması,</li><li>• Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>• Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li></ul>
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li><li>• Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.</li></ul>
7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,</li><li>• İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,</li><li>• Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.</li></ul>

8	SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li><li>• İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li></ul>
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</li><li>• Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>• Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>
10	<b>İç Kontrol Sistemi</b> -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi, Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi.</li></ul>
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,</li><li>• Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın imzalanmaması.</li></ul>
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması</li></ul>
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,</li><li>• Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.</li></ul>

Prof. Dr. Coşkun ÖZALP  
Dekan V.

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

<b>Birimi : Mühendislik Fakültesi</b>				
<b>Alt Birimi :</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Unvanı/Adı Soyadı</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
<b>Harcama Yetkililiği</b>	<b>Prof. Dr. Coşkun ÖZALP</b>	<b>Yüksek</b>	-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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li><li>• Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li><li>• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li></ul>
<b>Gerçekleştirme Görevliliği</b>	<b>Fak. Sek. Sultan ARSLAN</b>	<b>Yüksek</b>	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li></ul>
<b>Birim Mutemetliği</b>	<b>Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAS</b>	<b>Yüksek</b>	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.</li></ul>
<b>Taşınır Kayıt Yetkililiği</b>	<b>Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK</b>	<b>Yüksek</b>	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>• Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li></ul>
<b>Taşınır Kontrol Yetkililiği</b>	<b>Doç. Dr. Ertaç HÜRDOĞAN</b>	<b>Orta</b>	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</li></ul>
<b>Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri</b>	<b>Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK</b>	<b>Orta</b>	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,</li><li>• Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,</li><li>• Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.</li></ul>

<b>Ek Ders Ödemeleri</b>	<b>Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAŞ</b>	<b>Orta</b>	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,</li> <li>Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,</li> <li>Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.</li> </ul>
<b>SGK İşlemleri</b>	<b>Şef Keriman Mine SARMALI</b>	<b>Yüksek</b>	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.</li> </ul>
<b>Maaş İşlemleri</b>	<b>Bilg.İşl. Lütfi KEÇEBAŞ</b>	<b>Yüksek</b>	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</li> <li>Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</li> <li>İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</li> </ul>
<b>İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları</b>	<b>Komisyon</b>	<b>Orta</b>	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.</li> </ul>
<b>İdare Faaliyet Raporu</b>	<b>VHKİ Ümmühanı HAKKOYMAZ Bilg.İşl. Mehmet KAMALAK</b>	<b>Orta</b>	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.</li> </ul>
<b>Stratejik Plan</b>	<b>Komisyon</b>	<b>Yüksek</b>	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.</li> </ul>
<b>Performans Programı</b>	<b>Komisyon</b>	<b>Yüksek</b>	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması,</li> </ul>

			-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	
<b>Hazırlayan</b> <b>Sultan ARSLAN</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Coşkun ÖZALP</b> <b>Dekan V.</b>		