|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Mühendislik ve Doğa 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 | Dekan Yardımcısı | * 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 Beyanı”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. |
| Prof. Dr. Coşkun ÖZALP  Dekan V. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | | | | |
| **Birimi :** | **Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi** | | | |
| **Alt Birimi :** |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| **Harcama Yetkililiği** | **Prof. Dr.**  **Coşkun ÖZALP** | **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.**  **Ömer KANAT** | **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.**  **Lütfi KEÇEBAŞ** | **Yüksek** | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,  -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  -Hatalı ödeme yapılması. | * Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. |
| **Taşınır Kayıt Yetkililiği** | **Bilg.İşl.**  **Mehmet KAMALAK** | **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** | **Doç. Dr.**  **Ertaç HÜRDOĞAN** | **Orta** | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | * Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. |
| **Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri** | **Bilg.İşl.**  **Mehmet KAMLAK** | **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.**  **Lütfi KEÇEBAŞ** | **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** | **Şef**  **Keriman Mine SARMALI** | **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.**  **Lütfi KEÇEBAŞ** | **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** | **VHKİ**  **Ümmühanı HAKKOYMAZ**  **Bilg.İşl.**  **Mehmet KAMALAK** | **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 iş birliğinin sağlanması, |
| **Hazırlayan**  **Onaylayan**  **Ömer KANAT**  **Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Coşkun ÖZALP**  **Dekan V.** | | | | |