

HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ		DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			
ALT BİRİM		*			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi*	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	<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	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">-Lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
2	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none">-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
3	İdare Faaliyet Raporu	<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 Beyanının imzalanmaması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma

4	Stratejik Plan	<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 Beyanının imzalanmaması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma
5	Performans Programı	<ul style="list-style-type: none">-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	<ul style="list-style-type: none">-Lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılabılması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
7	Birim Mutemetliği	<ul style="list-style-type: none">-İlgili kayıtların düzenli tutulabilmesi,-Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,

8	Taşınır Kayıt Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none">-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,-Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
9	Taşınır Kontrol Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none">-Taşınırların teslim alınmaması,-Korunmasının sağlanamaması,-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
10	Ek ders ödemeleri	<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.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-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 verilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Ön lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
11	SGK İşlemler	<ul style="list-style-type: none">Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans ve Ön lisans mezunu olması-Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak

12	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.	-Lisans/Ön lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
13	Kontrol Sistemi (İç Kontrol Sistemi ve Standartları)	-İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Ön lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Birol SÜLEK			ONAYLAYAN Dekan V. Prof. Dr. Erdoğan ASLAN		

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