

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                       | Riskler<br>(Hassas Görevler)                                                                                                                                                                                                    | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler                                                                                                                                                                                                            | Görevi Yürütecek<br>Personelde Aranacak<br>Kriterler                  |
|---------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1       | Harcama Yetkililiği                        | -Ödenek üstü harcama yapılması,<br>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,<br>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi | Yüksek      | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,<br>-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,<br>-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,          |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği                 | -Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi<br>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması                                                                                                                 | Yüksek      | -Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.                                                                                                                                            | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 3       | Taşınır Kayıt Yetkililiği                  | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma,                                                                                     | Yüksek      | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.                                                                             | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 4       | Taşınır Kontrol Yetkililiği                | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,                                                | Orta        | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.                                                                                                                                                                             | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 5       | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,<br>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.                                                                                  | Orta        | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br>-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br>-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.          | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

|                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |
|-------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 6                 | SGK İşlemleri                      | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br>-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.<br>Staj ve Uygulama Dersleri Kapsamında Kurum Dışında Çalışan Öğrencilerin Sigorta Giriş ve Çıkış İşlemleri İle Aylık SGK Prim Ödemeleri | Yüksek | -SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.<br>SGK Ödemelerinden kaynaklı cezai bir yaptırıma uğramamak için işlerin zamanında yapılması                              | -Lisans ve önlisans mezunu olması<br>-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| 7                 | Maaş İşlemleri                     | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.                                                                                                                                      | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve dosyalama<br>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,     |
| 8                 | 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/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,     |
| 9                 | İdare Faaliyet Raporu              | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,<br>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.                                     | Orta   | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.                                                                                                                                                          | -Lisans/Önlisans mezunu olma<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma       |
| 10                | Stratejik Plan                     | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması                                                                                                                                                                                                   | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması                                                                                                                                                                      | -Lisans mezunu olma<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma                |
| 11                | Performans Programı                | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,<br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.                                                                                                                          | Yüksek | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması<br>Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi                                                                             | -Lisans mezunu olma<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma                |
| HAZIRLAYAN        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        | ONAYLAYAN                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| Fakülte Sekreteri |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        | Dekan                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| 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                               | Fakülte Sekreteri                        | Fakülte Dekan Yardımcısı | <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 işlemleri                                             | Mali İşler Birimi                        | Fakülte Sekreteri        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,</li> <li>✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirimlerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.</li> </ul>                                                                                            |
| 9       | Maaş işlemleri                                            | Maaş Tahakkuk 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      | İç Kontrol Sistemi<br>-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 anlaşılamaması.</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 Beyanını”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>                                                                                     |
| ONAYLAYAN |                       |                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dekan     |                       |                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon  
No :

Sayfa No :

Birimi : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| Hassas Görevler             | Hassas Görevi Olan<br>Personel<br>Unvan/Ad-Soyad | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                                                | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya<br>Kontroller)                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Harcama Yetkililiği         | Dekan                                            | Yüksek      | -Ödenek üstü harcama yapılması,<br>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,<br>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. | ✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,<br>✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,<br>✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Gerçekleştirme Görevliliği  | Fakülte Sekreteri                                | Yüksek      | -Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,<br>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.                                                                                                                | ✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.                                                                                                                                              |
| Birim Mutemetliği           | Maaş Tahakkuk Birimi<br>Memur                    | Yüksek      | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi,<br>-Hatalı ödeme yapılması.                                                                                                                     | ✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.                                                                                                                                                                                            |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği   | Memur                                            | Yüksek      | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma,                                                                                      | ✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.                                                                              |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | Fakülte Sekreteri                                | Orta        | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.                                                 | ✓ Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.                                                                                                                                                                               |

|                                                           |                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri                | Dekan<br>Dekan Yrd.<br>Fakülte Sekreteri | Orta   | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,<br>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması.                                                                                                   | ✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br>✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br>✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.                                          |
| Ek ders ödemeleri                                         | Maaş Tahakkuk Birimi<br>Memur            | Orta   | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,<br>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,<br>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.                                                            | ✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,<br>✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,<br>✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.                              |
| SGK İşlemleri                                             | Memur                                    | Yüksek | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br>-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                                            | Maaş Tahakkuk Birimi<br>Memur            | Yüksek | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.                                                                                                 | ✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,<br>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. |
| İç Kontrol Sistemi<br>-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Dekan Yrd.<br>Fakülte Sekreteri          | 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                                     | Dekan<br>Dekan Yrd.<br>Fakülte Sekreteri | Orta   | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,<br>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması. | ✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.                                                                                                                                                                                 |
| Stratejik Plan                                            | Dekan<br>Dekan Yrd.<br>Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması                                                                                                                                                              | ✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                          |        |                                                                                                                                                            |                                                                                             |
|---------------------|------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Programı | Dekan<br>Dekan Yrd.<br>Fakülte Sekreteri | Yüksek | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | ✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması, |
|---------------------|------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>        | <b>ONAYLAYAN</b> |
| <b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>Dekan</b>     |