



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

### 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	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	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekan Yardımcısı	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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

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	Fakülte Sekreteri	Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Maaş Tahakkuk 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 anlaşılabilmesi.
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 anlaşılabilmesi, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"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 kurulabilmesi, Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi

**ONAYLAYAN**

Dekan

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici