



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Birimi : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Dekan	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 gerçekleştirilmemesi.	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri	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	Maaş Tahakkuk Birimi Memur	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Memur	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, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Fakülte Sekreteri	Orta	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Dekan Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması.	Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
Ek ders ödemeleri	Maaş Tahakkuk Birimi Memur	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 işlemleri	Memur	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 işlemleri	Maaş Tahakkuk Birimi Memur	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.

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Dekan Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	Orta	-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.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Dekan Dekan Yrd. 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 Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,

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