



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	HASSAS GÖREVLER PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/SBF/01 İlk Yayın Tar.: 18.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 5

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU
HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	-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	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmesinin giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
2	Gerçekleştirme Görevliliği	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapılması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınır kayıtlarının ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

 <p>IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>HASSAS GÖREVLER PROSEDÜRÜ</p>	<p>Dok. No: PR/SBF/01 İlk Yayın Tar.: 18.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 5</p>



4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	-Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
5	Bütçe hazırlık çalışmaları ve işlemleri	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	Orta	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
6	SGK İşlemleri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. 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 Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. SGK Ödemelerinden kaynaklı cezai bir yaptırıma uğramamak için işlerin zamanında yapılması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
7	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 dosyalama -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	HASSAS GÖREVLER PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/SBF/01 İlk Yayın Tar.: 18.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 5

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, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
9	İdare Faaliyet Raporu	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanabilmesi.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
10	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınabilmesi	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
11	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.	Yüksek	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	HASSAS GÖREVLER PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/SBF/01 İlk Yayın Tar.: 18.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 5

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">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,✓ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,✓ Hatalı ödeme yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınırların teslim alınmaması,✓ Korunmasının sağlanamaması,✓ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,✓ Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
6	Bütçe Hazırlık Çalışmaları iş ve İşlemleri.	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.
7	Ek Ders Ödemeleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<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.
8	SGK İşlemleri	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması,✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Maaş Tahakkuk Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2013	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	

				<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<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 Beyanı"nın imzalanmaması.
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Fakülte Dekanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,✓ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.