|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 gerçek ihtiyaçların 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 yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
|  | Birim Mutemetliği | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,  -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  -Hatalı ödeme yapılması. | | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | Lisans /Ön lisans mezunu olma, - 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,-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **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 iş 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 bildirgelerinin 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 Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. SGK Ödemelerinden kaynaklı cezai bir yaptırıma uğramamak için işlerin zamanında yapılması | -Lisans ve önlisans mezunu olması  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **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, |
|  | Ek ders ödemeler | İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | | Orta | -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **8** | İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | | 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 Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,  -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  -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  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **11** | Performans Programı | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | | 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 |
| HAZIRLAYAN  **AKİF HAFİF**  Fakülte Sekreteri | | | ONAYLAYAN  **Prof. Dr. Atılgan ATILGAN**  Dekan | | | |