

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi**

| 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 Sekreterliği | 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 Dekanı | 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. |
| 7 | Ek ders ödemeleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | 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 | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | 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 Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması. |
| 12 | Stratejik Plan | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. |
| 13 | Performans Programı | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, |
| 14 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 15 | Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Öğrenciler arasında asayişin bozulması |
| 16 | Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi |
| 17 | Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------------|-------------------|--|
| 18 | Birim Web Sitesinin Güncellenmesi | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | İtibar Kaybı |
| 19 | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Dekan Yardımcılığı | Fakülte Dekanı | Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı |
| 20 | Öğrenci kayıtları | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı |
| 21 | Danışman atama işlemlerinin yapılması | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | İşlerin aksaması, zaman kaybı. |
| 22 | Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı |
| 23 | Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi. | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı |
| 24 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Fakülte Dekanı | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar |
| 25 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Zaman kaybı |
| 26 | Ön Mali Kontrol İşlemleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski |
| 27 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri/Yazı İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|----------------|---|
| 28 | Kadro takip ve çalışmaları | Personel İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Hak kaybı |
| 29 | 2547 sayılı Kanununun 31 353940. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Personel İşleri Birimi | Fakülte Dekanı | Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler |
| 30 | Güvenlik tedbirlerinin sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Fakülte Dekanı | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma |
| 31 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, Ebys dağıtımını sağlamak | Fakülte Sekreteri/Evrak Kayıt Birimi | Fakülte Dekanı | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi |
| 32 | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fakülte Sekreteri | Fakülte Dekanı | İşlerin aksaması |