**Harcama Birimi: SANAT TASARIM MİMARLIK FAKÜLTESİ**
**Alt Birimi:**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Harcama Yetkililiği | -Ödenek üstü harcama yapılması,<br>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,<br>-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,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 2 | Gerçekleştirme Görevliliği | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi<br>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | -Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3** | İdare Faaliyet Raporu | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,<br><br>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması | Orta | -Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma<br><br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **4** | 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<br><br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |

**Harcama Birimi:**
**Alt Birimi:**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Performans Programı | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br>-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<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 6 | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,<br>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br>-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş<br>-dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br>-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 7 | Birim Mutemetliği | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

**Harcama Birimi:**
**Alt Birimi:**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Taşınır Kayıt Yetkililiği | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 9 | Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **10** | Ek ders ödemeleri | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,<br>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,<br>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi | Orta | -Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,<br>-Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,<br>-Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **11** | SGK İşlemleri | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br>-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. | Lisans ve önlisans mezunu olması<br>-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |

**Harcama Birimi:**
**Alt Birimi:**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,<br>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 13 | Kontrol Sistemi<br>-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,<br>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
|---|---|
| Fakülte Sekreteri V. | Dekan |
| Ömer Faruk ZANCO | Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU |