**Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birimi :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞ | 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 |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Bülent YURTERİFakülte 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. |
| **3** | Birim Mutemetliği | Şef Mustafa ŞENEL Maaş Tahakkuk BirimiAbdullah TÖRETekniker | Yüksek | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması. | Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Abdullah TÖRETekniker | 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, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Bülent YURTERİFakülte Sekreteri | Orta | -Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞDekanDoç. Dr. Işık BAYRAKTARDekan YardımcısıBülent YURTERİFakülte Sekreteri | Orta | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. |
| **7** | Ek ders ödemeleri | Şef Mustafa ŞENEL Maaş Tahakkuk BirimiAbdullah TöreTekniker | 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 |
| **8** | SGK İşlemleri | Elmas GEZERŞEF | 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. |
| **9** | Maaş İşlemleri | Şef Mustafa ŞENEL Maaş Tahakkuk BirimiAbdullah TÖRETekniker | 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. |
| **10** | İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞDekanDoç. Dr. Işık BAYRAKTARDekan YardımcısıBülent YURTERİFakülte Sekreteri | Orta | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. |
| **11** | İdare Faaliyet Raporu | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞDekanDoç. Dr. Işık BAYRAKTARDekan YardımcısıBülent YURTERİFakülte Sekreteri | Orta | -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. | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. |
| **12** | Stratejik Plan | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞDekanDoç. Dr. Işık BAYRAKTARDekan YardımcısıBülent YURTERİFakülte Sekreteri | Yüksek | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Birim StratejikPlanın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| **13** | Performans Programı | Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞDekanDoç. Dr. Işık BAYRAKTARDekan YardımcısıBülent YURTERİFakülte Sekreteri | Yüksek | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması. |