|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Mali İşler** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Bütçe açığı ve hak kaybı | **Yüksek** | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| 2 | Maaş, ek ders, yolluk evraklarının hazırlanması | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Hatalı ödemeler | **Yüksek** | * Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması |
| 3 | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Hak kaybı oluşması | **Yüksek** | * Personel İşleri ile koordineli çalışılması |
| 4 | İcra İşlemleri | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski * İdari para cezası riski | **Yüksek** | * İcradan gelen yazılara yasal süresinde cevap verilmesi * İcra adına yapılacak işlemlerde kontrollerin yapılması |
| 5 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu ve kişi zararı | **Yüksek** | * Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile koordineli çalışılması |
| 6 | Ödeme emri belgesinin düzenlemesi | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu zararına sebebiyet verme riski | **Yüksek** | * Kontrollerin doğru yapılması |
| 7 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem | **Yüksek** | * Hatasız yapılması gerektiğinden, işin ehil kişiler tarafından yapılması |
| 8 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu ve kişi zararı | **Yüksek** | * Hak ve itibar kaybı |
| 9 | Doğrudan Teminle Satın Alma İşlemleri | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu zararı | **Yüksek** | * Kamu zararı, haksız rekabet, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler |
| 10 | Satın alma evrakının hazırlanması | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Kamu zararı, haksız rekabet, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler | **Yüksek** | * Kamu zararı, haksız rekabet, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler |
| 11 | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | **Mali İşler Birimi Personeli** | * Çalışma veriminin düşmesi | **Yüksek** | * Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Dekan** |