HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ	Hakkari Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	İç Kontrol Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme, telafisi güç sonuçlara yol açma
2	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Süreci	İç Kontrol Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi
3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemler	İç Kontrol Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi
4	Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvelleri	İç Kontrol Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Personel hak kaybı ve Sayıştay bulgusu çıkması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ	**Hakari Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**
ALT BİRİM ADI	**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	❖ Kamu zararına sebebiyet verme, telafisi güç sonuçlara yol açma	Yüksek	➢ Birime gelen Ön Mali Kontrol işlemlerinin Mevzuata uygun incelemesinin yapılması, ➢ Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımıyla mevzuata hakim olmasının sağlanması, ➢ Kontrol Formları geliştirilip güncellenmesi, ➢ Personel tarafından incelenen dosyaların Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi, ➢ Hatalı veya eksik evrakların düzeltmelerinin yapılmak üzere ilgili birime iade edilmesi	Dosya geldikçe	Daire Başkanı Görevli Personel
2	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları Süreci	❖ İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilememesi	Yüksek	➢ Sürece ilişkin onayın birimlere duyurulması ➢ Birimlerle sürece ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılması ➢ Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi	6 ayda bir	Daire Başkanı Görevli Personel

3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemler	❖ Verilerin zamanında gönderilmemesi sonucu izleme ve değerlendirme işlemlerinin yapılamaması, Sayıştay bulgusu çıkması.	Yüksek	➢ Birimlerden veri talebinde bulunulması ve bu verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olması için birimlerle (eposta, yazışma vb.) iletişime geçilmesi	6 ayda bir	Daire Başkanı Görevli Personel
4-	Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvelleri	❖ Yıllık olarak vize edilmesi gereken yan ödeme cetvellerinde hata ve eksiklikler bulunması	Yüksek	➢ Gerekçeli bir yazıyla ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilmesi	Yılda bir	Daire Başkanı Görevli Personel