|  |
| --- |
| **Birim Adı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**Alt Birim Adı\*:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **Sıra****No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi****(Yüksek-Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır teminine ilişkin hizmetleri yürütmek. | Mali Kayıp, Kamu Zararı, Soruşturma | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **2** | Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak. | Birim Prestij Kaybı | Orta | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **3** | Başkanlığın bütçe teklifi hazırlıklarını yürütmek. | Mali Kayıp, Prestij Kaybı | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **4** | Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. | Prestij Kaybı, Zaman Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **5** | Başkanlığın personel, özlük, yolluk ödeme vb. işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak. | Mali Kayıp, Kamu Zararı | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **6** | Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. | Mali Kayıp, Kamu Zararı | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **7** | Başkanlığımızın Vergi, SGK Prim vb. tahsil, ödeme dosyalama, sistem koordinasyonu ve arşiv işlemlerini yürütmek. | Mali Kayıp, Kamu Zararı, İdari Para Cezası | Yüksek | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **8** | Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek. | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı | Orta | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde kontrol edilmesinin sağlanması için birim sorumluları ve birim amiri gerekli tedbirleri almalıdır. |
| **9** | Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek, Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek. | Zaman Kaybı, Prestij Kaybı | Orta | Kabul edilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin detaylı bir şekilde bilgilendirme yapılması amacıyla birim sorumluları ve birim amiri gerekli mevzuat takibini yapmalıdır. |
| Hazırlayan…/…/20…Adı-Soyadıİmza | Onaylayan(Birim Yöneticisi)…/…/20…Adı-Soyadıİmza |
| **Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı |