|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Dekanlık** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Harcama yetkiliği işlemleri | Dekan | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı * Görevin aksaması   Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi   Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek   Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Dekan | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı * Görevin aksaması * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi * İhtiyaç analizinin etkin bir şekilde yapılması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak | Dekan | * Hukuki ve mali yaptırım * Hak kaybı * Eğitim-Öğretimin aksaması * Görevin aksaması | Yüksek | * Kurul kararları doğrultusunda ilgili birimler ile iş birliği yapılıp takibinin yapılması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Akademik personel alımları takibi | Dekan | * Hukuki ve mali yaptırım * Hak kaybı | Yüksek | * Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekan | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi * İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümümün sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekan | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı   Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması * Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması * Standartların bilinmesi ve uygulanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi | Dekan | * Hukuki ve mali yaptırım * Hak kaybı | Yüksek | * Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | İdari soruşturmaların takibi | Dekan | * Hukuki yaptırım * Hak kaybı * İtibar kaybı | Yüksek | * Soruşturmanın mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi | Dekan  Bölüm Başkanı | * Hak kaybı * İtibar kaybı | Orta | * Öğrenciler ile ilgili yapılacak işlemlerde yetkin personel görevlendirilmesi | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler | Dekan  Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimin aksaması * Hak kaybı * İtibar kaybı | Yüksek | * Ders içeriklerinin kontrol edilerek ilgili birimlerce takibinin sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Bölüm Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Ders programı ve ders görevlendirmeleri | Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimin aksaması * Öğrenci hak kaybı | Yüksek | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması * Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması * Güncel kontrollerin yapılması | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi | Bölüm Başkanı | * İşleyişin aksaması | Yüksek | |  | | --- | | * Karar yazılarının yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması * Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilmesi | | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Fakülte Sekreterliği** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı * Görevin aksaması * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı * Görevin aksaması * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili personellerin bilgilendirilmesi | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İtibar kaybı * Görevin aksaması | Yüksek | * Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Bütçenin hazırlanması çalışmaları | Fakülte Sekreteri | * Kamu zararı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Taşınr Kontrol Yetkililiği işlemleri | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı | Yüksek | * Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, * Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi. | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Yazı İşleri Birimi** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Zaman kaybı * Görevin aksaması * Tekit | Yüksek | * Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. * Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. * En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi. | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Akademik personelin görev süresi takibi | Birim Personeli | * Kamu zararı * Görevin aksaması * Hak kaybı | Yüksek | * Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Güven kaybı * Tenkit | Yüksek | * Personel dosyalarının muhafazası | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Tahakkuk Birimi** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması * Tenkit * Yanlış İşlem | Yüksek | * Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmesi * İşlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması * Tenkit * Yanlış İşlem | Yüksek | * İlgili sürelere dikkat edilmesi * Takip çizelgesi ile takibin yapılması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Birim Personeli | * Hak kaybı * Kamu zararı * Kişi zararı | Yüksek | * Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması * Koordinasyonun sağlanması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Hak kaybı * Kamu zararı * Kişi zararı | Yüksek | * Bildirge ve beyanname takviminin takip edilmesi | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Jüri Üyeliği Ödemeleri | Birim Personeli | * Ödemelerin Gecikmesi * Hatalı Ödeme Yapılması | Yüksek | * Kişilerin verdiği bildirimlerinin kontrol edilerek vergi matrahına eklenmesinin takibinin sağlanması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Satın almadan sorumlu birim personeli | * Kamu zararı | Yüksek | * Satın alma sürecinin mevzuata uygun olarak başlatılması ve sonlandırılması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **Harcama Birimi:** | | | | | | | |
| **Alt Birim: Taşınır Birimi** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması | Birim Personeli | * Kamu zararı | Yüksek | * Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Taşınır malların  ölçerek ve sayarak  teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi) | * Kamu zararı * İtibar kaybı * Yolsuzluk | Yüksek | * Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
|  | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması | Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi) | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması | Yüksek | * Envanter kayıtlarının doğruluğunun kontrol edilmesi | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | | |