|  |
| --- |
| **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 | DekanBölüm 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 | DekanBölüm 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 mallarınölçerek 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** |