

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 03.01.2022

Güncelleme Tarihi :

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Enstitü Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Enstitü Müdürü	✓ Yüksek	✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi
Enstitü Kadro İhtiyaçlarını Gereğesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Enstitü Müdürü	✓ Yüksek	✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması	✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması
Enstitü Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi	✓ Enstitü Müdürü	✓ Yüksek	✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması

<p>Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek</p>	<p>✓ Enstitü Müdürü</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması 	<p>✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek</p>
<p>Enstitüde Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak</p>	<p>✓ Enstitü Kurulu</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı ✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli
<p>Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçmek</p>	<p>✓ Enstitü Kurulu</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<p>✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi</p>

Enstitü Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi ✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi
Enstitünün Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması
Enstitünün Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi
Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belgelerin incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi
Enstitü Disiplin Kurulu Görevi	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dosyanın incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi ✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak

<p>Anabilim Dalının Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</p>	<p>✓ Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anabilim dalı öğretim üyeleri ile periyodik olarak bölüm kurulu toplantısı yapmak ✓ Anabilim dalında yürütülen eğitim-öğretim faaliyeti hakkında görüş ve önerileri dinlemek ✓ Kararlar almak ✓ Kararların uygulanmasını takip etmek ✓ Uygulama birliği sağlamak ✓ Öğretim üyelerine karşılaştıkları problemin çözümü için destek olmak
<p>Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması</p>	<p>✓ Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anabilim dalı kurulunu toplar ✓ Güz ve bahar yarıyılarında okutulacak dersler tespit edilir ✓ Enstitü yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir
<p>Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (GÖLCÜK)'e Girilmesi</p>	<p>✓ Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anabilim dalı kurulunu toplar ✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür ✓ Öğretim üyelerinin uzmanlık alanları dikkate alınır ✓ Enstitü yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir
<p>Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması GÖLCÜK'e Girilmesi</p>	<p>✓ Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anabilim dalı kurulunu toplar ✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür ✓ Enstitü yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir

Anabilim Dalının Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek	✓ Anabilim Dalı Başkanı	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması
Anabilim Dalı İntibak ve Muafiyet ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Anabilim Dalı Başkanı	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi
Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek	✓ Öğretim Üyesi	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması
Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Öğretim Üyesi	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek ✓ Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek

Enstitü İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşleri aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlamak ✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi ✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak ✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak
Enstitü Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi
Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınmaması ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ödenek kontrolü yapmak ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek ✓ Düzenlenen belgeleri kontrol etmek
Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli ✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli ✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli ✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli

Taşınr Kontrol Yetkilisi Görevi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınr kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınrların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama birimince edinilen taşınrların muayene ve kabullerinin yapılması ✓ Kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılıp, ölçülerek teslim alınması ✓ Taşınrların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması ✓ Bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınrların yangın, ıslanma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	✓ Denetim Komisyonu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı ✓ Bulundurulması gereken belgeler
Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli	✓ Orta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak ✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak ✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak
Enstitü Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve Saklanması Görevi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi ✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması ✓ Dağıtım ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	
Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli 	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telifisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev süresi takip listesi düzenlenmesi ve güncel tutulması ✓ Görev sürelerinin titizlikle takip edilmesi ✓ Kurul üyesi görev süresinin bitiş tarihinden bir ay önce raportöre bilgi verilmesi
Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Maaş döneminde veri güncelleme için kullanılacak belgelerin kontrol edilmesi, eksiklerin tamamlanması ✓ Bilgi girişi işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aylık kesenek bildirim düzenlemenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirim suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

<p>Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Muhtasar Beyanname İşlemleri</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB'ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksaması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Ücret ödemesi yapılacak personele ait belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin tamamlanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	
<p>Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Harcamaya ait ödeme kalemi, bütçe tertibi ve yasal kesintilerin kontrol edilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması
<p>Taşınr Muayene ve Kabul İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Taşınr Kayıt Yetkilisi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama birimince edinilen taşınrın muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması ✓ Muayenesi yapılan taşınrın kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Muayene ve kabulü yapılacak taşınrın cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması ✓ Taşınr kayıt yetkilisine teslim edilmesi ✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Taşınrın Kullanıma Verilmesi İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Taşınr Kayıt Yetkilisi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personelin taşınr isteği yapmaması ✓ Taşınr istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınrılarda barkod bulunmaması ✓ Taşınr teslim belgesi düzenlenmemesi ✓ Sayım işleminde taşınrın bulunamaması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personelin, Taşınr Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması ✓ Dayanıklı taşınrılara barkod yapıştırılması ✓ Kullanıma verilecek taşınrılar için taşınr teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi
Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Düşümü yapılacak taşınırların sınıflandırılarak listelenmesi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması ✓ Taşınırın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı ve kullanılabilir durumda olup olmadığının iyi değerlendirilmesi
Taşınırları Yılsonu Sayım İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Taşınırların yılsonu sayımının fiili olarak yapılması ✓ Sayım sonucu tespit edilen fazlalıklar için taşınır işlem fişi (giriş), eksikler için taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenmesi ✓ Sayıma ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi
Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması ✓ Terfi onaylarının unutulması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması

Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri			<ul style="list-style-type: none"> veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması ✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Öğrenci Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi

Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi
Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Belgelerin kontrol edilmesi ✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi
Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi ✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi
	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin GÖLCÜK üzerinden Online ilişik kesme işlemi yapmaması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi ✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi

Mezuniyet İşlemleri			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin GÖLCÜK'e eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS'ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi

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

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------