|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM FAKÜLTESİ** | | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | |
| **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Hassas Görevler)** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller veya Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| Harcama Yetkililiği | -Ödenek üstü harcama yapılması,  -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,  -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştrilmemesi | Yüksek | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,  -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,  -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Gerçekleştirme Görevliliği | **-**Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi  **-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | -Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Birim Mutemetliği | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve  bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,  -Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,  -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,  -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,  -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,  -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin  takibinin yapılamaması,  -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum  sağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili  belgelerin istenilmesi,  -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,  -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| Ek ders ödemeleri | -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Orta | -Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| İç Kontrol Sistemi  -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | Orta | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| İdare Faaliyet Raporu | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine  göre hazırlanan Birim Faaliyet  Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,  -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence  Beyanını”nın imzalanmaması. | Orta | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve  orta vadeli mali planın dikkate  alınmaması | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerek  gerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Performans Programı | -Performans Programında hedefler  belirlenirken stratejik plan-bütçe  bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Yüksek | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması  Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| SGK İşlemleri | Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde  yapılmaması,  İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin  ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve  zamanında teslim edilmesi. | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri | Öğrenciler arasında asayişin bozulması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | Orta | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | Orta | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Birim Web Sitesinin Güncellenmesi | İtibar Kaybı | Yüksek | Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı | Yüksek | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Öğrenci kayıtları | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Yüksek | Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması | -Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Danışman atama işlemlerinin yapılması | İşlerin aksaması, zaman kaybı. | Orta | Bölüm başkanlıkları ile koordineli ve iletişim halinde bulunmak | -Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Yüksek | Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi. | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Yüksek | Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Yüksek | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak | -Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Ön Mali Kontrol İşlemleri | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski | Yüksek | Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak  İlgili Personelin mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Kadro takip ve çalışmaları | Hak kaybı | Düşük | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | -Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler | Orta | Taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi | -Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Güvenlik tedbirlerinin sağlanması. | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Yüksek | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | Yüksek | Evrakların takibi | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Orta | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **HAZIRLAYAN** **ONAYLAYAN**  26/10/2023 26/10/2023  Fatih ÖZDEMİR Prof. Dr. Nilgün TATAR  Fakülte Sekreteri V. Dekan V. | | | | |