|  |
| --- |
| **EĞİTİM FAKÜLTESİ** |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
|  **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **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 vebunlara 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 kesintilerinintakibinin yapılamaması,-Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyumsağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgilibelgelerin 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 Rehberinegöre hazırlanan Birim FaaliyetRaporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol GüvenceBeyanını”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 veorta vadeli mali planın dikkatealınmaması | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerekgerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| Performans Programı | -Performans Programında hedeflerbelirlenirken stratejik plan-bütçebağlantısının kurulamaması,-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Yüksek | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanmasıSomut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi | -Lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| SGK İşlemleri | Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekildeyapılmaması,İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerininilgili mevzuata uygun hazırlanması vezamanında 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 yapılacakİlgili 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** 04/05/2021 04/05/2021 Fatih ÖZDEMİR Prof. Dr. Süleyman Cem ŞAKTANLIFakülte Sekreteri V. Dekan  |