|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** |
| **Birimi** **:** | **Eğitim Fakültesi** |
| **Alt Birimi :** |  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel****Unvanı/Ad****Soyadı** | **Risk****Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya****Kontroller)** |
| Harcama Yetkililiği | Prof.Dr. Nilgün TATAR | Yüksek | Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimlikullanılmaması,Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. |
| Gerçekleştirme Görevliliği | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | Ödeme emri belgesinin usulüne uygundüzenlenmemesi,Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. | Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. |
| Birim Mutemetliği | Reşit ARICAK | Yüksek | İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,Verilerin sisteme doğru girilmemesi,Hatalı ödeme yapılması. | Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. |
| Taşınır KayıtYetkililiği | Reşit ARICAK | Yüksek | Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği | Fatih ÖZDEMİR | Orta | Taşınırların teslim alınmaması,Korunmasının sağlanamaması,Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Fatih ÖZDEMİR | Orta | Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altındakalması,Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. |
| Ek ders ödemeleri | Reşit ARICAK | Orta | İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, |
| Maaş İşlemleri | Reşit ARICAK | Yüksek | İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,Maaş eki belgelerin alınmaması, değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgilibelgelerin istenilmesi,KBS sistemleri üzerinden çıktıların alınması ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, |
| İç Kontrol Sistemiİç Kontrol Sistemive Standartları | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Orta | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. |
| İdare FaaliyetRaporu | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Orta | 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. | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. |
| Stratejik Plan | Prof.Dr. Nilgün TATAR | Yüksek | Programda belirlenen hedeflerin gerçekçiseçilememesi. | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| PerformansProgramı | Prof.Dr. Nilgün TATAR | Yüksek | Performans Programında hedefler belirlenirkenstratejik plan bütçe bağlantısının kurulamaması, | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması, |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Tüm Personel | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak |
| Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| Birim Web Sitesinin Güncellenmesi | Reşit ARICAK | Yüksek | İtibar Kaybı | Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, |
| Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Tüm Personel | Yüksek | Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| Öğrenci kayıtları | Kerime KAÇMARVolkan IRK | Yüksek | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması. |
| Danışman atama işlemlerinin yapılması | Kerime KAÇMARVolkan IRK | Orta | İşlerin aksaması, zaman kaybı.  | Bölüm başkanlıkları ile koordineli ve iletişim halinde bulunmak. |
| Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Dr. Öğr. Üyesi Sibel DAL | Yüksek | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması. |
| Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi. | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Yüksek | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Ön Mali Kontrol İşlemleri | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski | Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacakİlgili Personelin mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak  |
| Gizli yazıların hazırlanması | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları | Prof.Dr. Nilgün TATAR | Düşük | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| 2547 sayılı Kanunun 31 35 39 40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Bölüm BaşkanlığıElif SARIKAN | Orta | Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler | Taleplerin en az 30 gün önce Dekanlığa bildirilmesi |
| Güvenlik tedbirlerinin sağlanması. | Doç. Dr. Ayşe YENİLMEZ TÜRKOĞLU | Yüksek | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak | Fatih ÖZDEMİR | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | Evrakların takibi |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fatih ÖZDEMİR | Orta | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
|  **HAZIRLAYAN** **ONAYLAYAN** 26/10/2023  Fatih ÖZDEMİR Prof. Dr. Mustafa USLU Fakülte Sekreteri V. Dekan V. |