|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  |  | |  | **Ek-2** | |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | | | | | | | | |
| **BİRİM ADI** | | | | **ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU** | | | | | | | |
| **Sıra  no** | **Hassas Görevler** | | | **Risk Düzeyi** | | **Görevin  Yürütüldüğü Birim\*** | | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin  Sonuçları)** | | **Prosedürler (Alınması Gereken  Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması) | | | Düşük | | **Öğrenci İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması. | | Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi. |
| **2** | Muafiyetler ve İntibaklar | | | Düşük | | **Öğrenci İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencinin muaf olduğu dersleri sisteme girerken yanlış not girilmesi veya eksik ders girilmesi. İntibakının yanlış sınıfa yapılması. | | Muafiyet notları girilirken kontrollü çalışarak öğrencinin not dönüşümü yapılan tüm derslerinin sisteme girilmesi. İntibakının uygun sınıfa yapılarak öğrenci ders kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi. |
| **3** | Diploma ve transkriptlerin muhafazası | | | Orta | | **Öğrenci İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Mezun öğrenciye ait diploma ve transkriptin iyi muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması veya tahrip olması. | | Uygun arşiv ortamında nemden etkilenmeyecek diploma dolabında belirli bir sıra ve düzen içerisinde teslim alınana kadar özenle muhafaza edilmesi. |
| **4** | Yazışmaların yapılması | | | Düşük | | **Öğrenci İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına iş gücü zaman kaybına sebebiyet vermesi. | | Yazışmaların takip edilmesi belli bir düzen içinde yazışmaların yürütülmesi. |
| **5** | Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar | | | Orta | | **Yazı İşleri/**  **Evrak Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı. | | Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. |
| **6** | EBYS üzerinden Gelen/Giden evrak kaydı yapmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. | | | Düşük | | **Yazı İşleri/**  **Evrak Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlü ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı. | | Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlü yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetine uyularak işlem tesis edilmesi. |
| **7** | Personel maaş ve özlük işlemleri | | | Orta | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Yeni göreve başlayan personelin atama yazısı ve eklerinin, personelle ilgili bilgi değişikliklerinin ilgili birim tarafından hazırlanarak maaş tahakkuk birimine doğru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sisteme girilmemesi veya maaş verilerine ilişkin güncellemelerin takip edilmemesi sonucu personellerin özlük işlemlerinde hak kaybı riski. | | Personel Daire Başkanlığı’nda özlük işleri ile ilgilenen, evrak akışını sağlayan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri ile işbirliği ve takibin sağlanması. Birimimizde ön mali kontrolü yapılan özlük işlemlerine ilişkin ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilen evraklar SGDB tarafından da kontrolden geçirilerek, yersiz ödeme ve evrak üzerindeki hataları önleyici kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya çalışılması. |
| **8** | Personelin maaş, ek ders, yolluk ve diğer hakediş ödeme işlemleri | | | Orta | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması ve hak sahipliğinin kontrol edilmemesi sonucu personel mağduriyeti ve hak kaybı. | | Ödeme evraklarının sıraya alınarak mevcut ödenekler doğrultusunda sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi, ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi |
| **9** | Bütçe tertiplerinin ve ödeme tutarlarının doğru girilmesi | | | Orta | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Bütçe tertiplerinin yanlış olması, yanlış hesap kodundan muhasebeleştirilmesi, ödenecek tutarın eksik veya fazla olması. | | Deneyimli personelle iş birliği yapılarak kontrolün sağlanması. Riskin meydana gelmesi durumunda hesaplamanın doğru şekilde tekrar yapılarak düzeltici kontrol yapılması. Ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi |
| **10** | Ödeme emri oluşturulması | | | Düşük | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Ödeme emri evrakının eki olan evrakları ile imzaların eksik olması | | Birimimizdeki ön mali kontrol süreci daha etkin hale getirilerek, Strateji geliştirme Daire Başkanlığı’ndaki mali kontrol görevlileri ile iş birliği sağlanması. |
| **11** | Satın alma iş ve işlemlerinde evrak hazırlama sürecinin düzenli ve sıralı bir şekilde yürütülmesi | | | Orta | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi, Piyasa Fiyat Araştırması görevlileri ile Muayene Kabul Komisyonu görevlilerinin görevini gereği gibi yerine getirmemesi, tutarının eksik ya da yanlış girilmesi sonucu ile yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması ve alınacak olan mal/malzeme ile teslimi yapılan mal/malzemenin marka model ya da adet olarak birbirinden faklı ve eksik olması, ödeme kalemlerinin yanlış girilmesi ve eklerde eksiklik olması. | | Süreçte yer alan tüm personelin görevleri ile ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması. |
| **12** | Alınan avansların kapatılması | | | Orta | | **Tahakkuk ve Satın Alma** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Personele ödenen yolluk avansları ile yıl sonlarındaki maaş avanslarının süresi içerisinde kapatılması | | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riskte personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yıl sonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması. |
| **13** | Taşınırların giriş kayıtlarının yapılması. | | | Orta | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin düzenlenememesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi. | | Ambara girecek tüm taşınırların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşınır işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşınır kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kod Listesine göre belirlenmesi. |
| **14** | Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi | | | Düşük | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması. | | Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi. |
| **15** | Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi. | | | Düşük | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Taşınırların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması. | | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması. |
| **16** | Taşınırların ambarda muhafazası ve yönetilmesi. | | | Orta | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Ambarda tutulan taşınırların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksaması. | | Ambara yetkili personelinden başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su basması gibi tehlikelere karşı önlem alınması. |
| **17** | Taşınırların çıkış kayıtlarının yapılması. | | | Düşük | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkılan taşınırların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılmamış olması. | | Ambardan çıkan tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi (Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.). Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshanın ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalınan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlara Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek |
| **18** | Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılması. | | | Düşük | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması. | | Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi. |
| **19** | Taşınır kayıt yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işleminin yapılması. | | | Orta | | **Taşınır Kayıt** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması. | | Taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi. |
| **20** | Yüksekokul kurulu iş ve işlemleri | | | Orta | | **Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması. | | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi |
| **21** | Yüksekokul Yönetim Kurulu (YYK) iş ve işlemleri | | | Orta | | **Kurullar (Yüksekokul Kurulu- Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı. | | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi |
| **22** | Disiplin Kurulu iş ve işlemleri | | | Yüksek | | **Kurullar (Yüksekokul Kurulu- Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması | | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi |
| **23** | Yüksekokulumuzda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak. | | | Orta | | **Personel İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| **24** | Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek. | | | Düşük | | **Personel İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| **25** | Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak | | | Orta | | **Personel İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı. | | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| **26** | Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak. | | | Düşük | | **Personel İşleri** | | **Yüksekokul Müdürü**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Zühal ERDEMİR** | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem. | | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| **ONAYLAYAN: Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** | | | | | | | | | | | |
| **\* Bu bölüme, … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır. \*\* Bu bölüme … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır** | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |  |  | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | |  | |