Ek-2

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİM ADI — **TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK 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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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	**Yazı İşleri**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 İşlemleri	Orta	**Tahakkuk ve Satın Alma**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Başkanlığında 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 Başkanlığına gönderilen evraklar SGDB tarafından da kontrolden geçirilerek, yersiz ödeme ve evrak üzerindeki hataları önleyici kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya çalışılması.
8	Personelin maaş, ekders, yolluk ve diğer hakediş ödeme işlemleri	Orta	**Tahakkuk ve Satın Alma**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Ödeme emri evrakının eki olan evrakları ile imzaların eksik olması	Birimimizdeki ön mali kontrol süreci daha etkin hale getirilerek, SGDB'deki 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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Başkanlığınca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması.
12	Alınan avansların kapatılması	Orta	**Tahakkuk ve Satın Alma**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Personele ödenen yolluk avansları ile yılsonlarındaki maaş avanslarının süresin 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. Yılsonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup

13	Taşınırların giriş kayıtlarının yapılması.	Orta	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek
18	Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılması.	Düşük	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması.	Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinin 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 Yetkilisi**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi.
20	Meslek Yüksekokulu Kurulu İş ve İşlemleri	Orta	**Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Yüksekokulumuzdaalınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
21	Yüksekokul Yönetim Kurulu (FYK) İş ve İşlemleri	Orta	**Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 İşlemleri	Yüksek	**Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi
23	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Orta	**Personel İşleri**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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 Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Orta	**Personel İşleri**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	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**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
27	Yüksekokul Web Sayfasının güncel olması	Orta	**Web sayfası sorumlusu**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	İdare ve personele güven kaybı , yanlış işlem bilgi kaybı	Sorumlu personel tarafından sürekli kontrollerin ve güncellemelerin yapılması.
28	Sınav sorularının çoğaltılması	Orta	**Fotokopi ve Baskı odası sorumlusu**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Zaman kaybı , yanlış işlem ,menfaat sağlama	Sorumlu personel dikkatli olması
29	Okul Güvenliği	Yüksek	**Güvenlik Personeli**	**Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ** **Yük. Sek.M.Tahir TACAL**	Görevin aksaması , güven kaybı , soruşturma	Okul giriş ve çıkış saatlerinde kimlik kontrolleri yapılması. Öğrenci olmayanların okul içerisine alınmaması ziyareçi kartı verilerek takip edilmesi

ONAYLAYAN:
Harcama Yetkilisi
Dr.Öğr.Üyesi Fatma AKYILDIZ
Yüksekokul Müdür v.