|  |
| --- |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Dekanlık** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 1 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Dekan  | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
 | Yüksek | * Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili personellerin bilgilendirilmesi
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 2 | Harcama yetkiliği işlemleri | Dekan | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
 | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması
* İhtiyacın tespit edilmesi
* Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 3 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | DekanDekan Yardımcısı | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
 | Yüksek | * Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi
* İhtiyaç analizinin etkin bir şekilde yapılması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 4 | Üniversite Yönetim Kurulu (Fakülte Yönetim Kurulu yerine) toplantılarına katılmak kararların uygulanmasını sağlamak | Dekan | * Hukuki ve mali yaptırım
* Hak kaybı
* Eğitim-Öğretimin aksaması
* Görevin aksaması
 | Yüksek | * Kurul kararları doğrultusunda ilgili birimler ile iş birliği yapılıp takibinin yapılması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 5 | Akademik personel alımları takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hukuki ve mali yaptırım
* Hak kaybı
 | Yüksek | * Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 6 | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması
* İtibar kaybı
* Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
 | Yüksek | * Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi
* İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümümün sağlanması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 7 | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması
* İtibar kaybı
* Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
 | Yüksek | * İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması
* Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması
* Standartların bilinmesi ve uygulanması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 8 | Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hukuki ve mali yaptırım
* Hak kaybı
 | Yüksek | * Yapılacak işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 9 | İdari soruşturmaların takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hukuki yaptırım
* Hak kaybı
* İtibar kaybı
 | Yüksek | * Soruşturmanın mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 10 | Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi | DekanDekan Yardımcısı | * Hak kaybı
 | Orta | * Öğrenciler ile ilgili yapılacak işlemlerde yetkin personel görevlendirilmesi
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 11 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler | DekanDekan Yardımcısı | * Eğitim-öğretimin aksaması
* Öğrenci hak kaybı
 | Yüksek | * Ders içeriklerinin kontrol edilerek ilgili birimlerce takibinin sağlanması
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Bölüm Başkanlığı** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 12 | Ders programı ve ders görevlendirmeleri | Bölüm Başkanı | * Eğitim-öğretimin aksaması
* Öğrenci hak kaybı
 | Yüksek | * Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması
* Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması
* Güncel kontrollerin yapılması
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| 13 | Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi | Bölüm Başkanı | * İşleyişin aksaması
 | Yüksek |

|  |
| --- |
| * Karar yazılarının yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması
* Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilmesi
 |

 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Fakülte Sekreterliği** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 14 | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
 | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması
* İhtiyacın tespit edilmesi
* Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 15 | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmaları  | Fakülte Sekreteri | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması
* Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
 | Yüksek | * Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi
* İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümümün sağlanması
* Mevzuatta belirtilen sürelere dikkat edilmesi
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 16 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | * İtibar ve güven kaybı
* Görevin aksaması
 | Yüksek | * Gizliliğe riayet etmek
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 17 | Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri  | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
 | Yüksek | * Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 18 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları | Fakülte Sekreteri | * Kamu zararı
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
 | Yüksek | * Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 19 | Taşınır Kontrol Yetkililiği işlemleri | Fakülte Sekreteri | * Cezai yaptırımlar
* Kamu zararı
 | Yüksek | * Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması,
* Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Yazı İşleri Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 20 | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar
* Zaman kaybı
* Görevin aksaması
* Tekit
 | Yüksek | * Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması.
* Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.
* En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 21 | Akademik personelin görev süresi takibi  | Birim Personeli | * Kamu zararı
* Görevin aksaması
* Hak kaybı
 | Yüksek | * Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması
 | * Sevk ve idare gereklerini bilmek, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 22 | Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar
* Güven kaybı
* Tenkit
 | Yüksek | * Personel dosyalarının muhafazası
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Tahakkuk Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 23 | Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar
* Zaman Kaybı
* Görevin Aksaması
* Tenkit
* Yanlış İşlem
 | Yüksek | * Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmesi
* İşlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 24 | Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar
* Zaman Kaybı
* Görevin Aksaması
* Tenkit
* Yanlış İşlem
 | Yüksek | * İlgili sürelere dikkat edilmesi
* Takip çizelgesi ile takibin yapılması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 25 | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Birim Personeli | * Hak kaybı
* Kamu zararı
* Kişi zararı
 | Yüksek | * Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması
* Koordinasyonun sağlanması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 26 | SGK Bildirge Ödemeleri | Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar
* Hak kaybı
* Kamu zararı
* Kişi zararı
 | Yüksek | * Bildirge ve takviminin takip edilmesi
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 27 | Jüri Üyeliği Ödemeleri | Birim Personeli | * Ödemelerin Gecikmesi
* Hatalı Ödeme Yapılması
 | Yüksek | * Kişilerin verdiği bildirimlerinin kontrol edilerek vergi matrahına eklenmesinin takibinin sağlanması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 28 | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Birim Personeli | * Kamu zararı
 | Yüksek | * Satın alma sürecinin mevzuata uygun olarak başlatılması ve sonlandırılması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim: Taşınır Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| 29 | Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması | Birim Personeli  | * Kamu zararı
 | Yüksek | * Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 30 | Taşınır malların ölçüm ve sayımının yapılarak teslim alınması | Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi) | * Kamu zararı
* Menfaat sağlama
* Yolsuzluk
 | Yüksek | * Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| 31 | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması | Birim Personeli (taşınır kayıt yetkilisi) | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması
 | Yüksek | * Envanter kayıtlarının doğruluğunun kontrol edilmesi
 | * Gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak
 |
| **ONAYLAYAN** |
| **Prof. Dr. Engin ARIK****Dekan V.** |