**Birimi : GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi : Bağlı Birimler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU | Yüksek | -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 gerçekleştirilmemesi. | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,  Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,  Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| **2** | Gerçekleştirme  Görevliliği | Bilal DURUSOY | Yüksek | **-**Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,  **-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. | Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. |
| **3** | Birim Mutemetliği | Aliye KARATAY | Yüksek | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  -Hatalı ödeme yapılması. | Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Aliye KARATAY | 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. |
| **5** | Taşınır Kontrol  Yetkililiği | Bilal DURUSOY | Orta | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | Orta | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,  -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 |
| **7** | Ek ders ödemeleri | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU Bilal DURUSOY | Orta | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,  -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,  Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi. |
| **8** | SGK İşlemleri | Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | Yüksek | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. |
| **9** | Maaş İşlemleri | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU Bilal DURUSOY | Yüksek | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,  -Maaş eki belgelerin alınmaması,  -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,  Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,  İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. |
| **10** | İç Kontrol Sistemi  -İç Kontrol Sistemi ve  Standartları | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | 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. |
| **11** | İdare Faaliyet Raporu | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | 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. |
| **12** | Stratejik Plan | Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | Yüksek | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| **13** | Performans Programı | Dr. Öğretim Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | Yüksek | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması, |
| **14** | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | Bilal DURUSOY Aliye KARATAY | Orta | * İdari ve Mali Yaptırımlar * Güven Kaybı | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak. |
| **15** | Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi | Bilal DURUSOY Cemile AKSOY | Orta | * İdari ve Mali Yaptırımlar   -Yanlış İşlem   * Görevin Aksaması | Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması. |
| **16** | Meslek Yüksekokulu ve  personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal  Yardımlar vb.) | Bilal DURUSOY | Orta | -Görevin Aksaması   * İdari Para Cezası * Güven Kaybı | Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak. |
| **17** | Öğrencilerle İlgili İşlemler | Emine DEMİRAL | Orta | -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması  -Yanlış İşlem   * Görevin Aksaması * Bilgi kaybı | Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak  Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak. |
| **18** | Meslek Yüksekokulu  Öğrencilerinin Staj  İşlemleri | Bilal DURUSOY  Aliye KARATAY | Yüksek | * Görevin Aksaması * İdari Para Cezası * Hatalı İşlem   -Güven Kaybı | Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe Giriş Çıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek. |
| **19** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim  Kurulu ,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi | Cemile AKSOY | Yüksek | -Zaman Kaybı  -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması  -İdari ve Mali Yaptırımlar  -Yanlış İşlem Görevin Aksaması | Yüksekokul Kurulu,,Yüksekokul Yönetim Kurulu,,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak. |