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

**Alt Birimi: Bağlı Tüm Birimler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Hassas Görevler)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | -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 gerçekleştrilmemesi | Yüksek | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi**-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **3** | Birim Mutemetliği | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,-Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınırların teslim alınmaması,-Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Meslek Yüksekokulu bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **7** | Ek ders ödemeleri | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Orta | -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 verilmemesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **8** | SGK İşlemleri | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | -SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. | -Lisans ve önlisans mezunu olması-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **9** | Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,-Maaş eki belgelerin alınmaması,-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecekdeğişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,-Maaş ile ilgili değişikliklerinKBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **10** | İdare Faaliyet Raporu | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim FaaliyetRaporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol GüvenceBeyanını”nın imzalanmaması. | Orta | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **11** | Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Yüksek | Birim Stratejik Planınincelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **12** | İç Kontrol Sistemi-İç Kontrol Sistemi veStandartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması | Orta | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **13** | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | * İdari ve Mali Yaptırımlar
* Güven Kaybı
 | Orta | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **14** | Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi | * İdari ve Mali Yaptırımlar

-Yanlış İşlem* Görevin Aksaması
 | Orta | Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **15** | Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.) | -Görevin Aksaması* İdari Para Cezası
* Güven Kaybı
 | Orta | Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **16** | Öğrencilerle İlgili İşlemler | -İdare ve Personelin GüveninKaybolması-Yanlış İşlem* Görevin Aksaması
* Bilgi kaybı
 | Orta | Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **17** | Meslek YüksekokuluÖğrencilerinin Staj İşlemleri | * Görevin Aksaması
* İdari Para Cezası
* Hatalı İşlem

-Güven Kaybı | Yüksek | Staj için müracaat edenÖğrencilerin İşe Giriş Çıkış Bildirgelerini ZamanındaYapmak, Kaza ve MeslekHastalığı Primlerini Ödemek. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **18** | Yüksekokul Kurulu,YüksekokulYönetim Kurulu,AkademikKurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi | -Zaman Kaybı-İdare ve Personelin GüveninKaybolması-İdari ve Mali Yaptırımlar-Yanlış İşlem Görevin Aksaması | Yüksek | Fakülte Kurulu,FakülteYönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma |