**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 | -Gerçekleştirilecek  değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,  -Maaş ile ilgili değişikliklerin  KBS 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 Faaliyet  Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, -  Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence  Beyanını”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 Planın  incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **12** | İç Kontrol Sistemi  -İç Kontrol Sistemi ve  Standartları | 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 Güvenin  Kaybolması  -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 Yüksekokulu  Öğrencilerinin Staj İşlemleri | * Görevin Aksaması * İdari Para Cezası * Hatalı İşlem   -Güven Kaybı | Yüksek | Staj için müracaat eden  Öğrencilerin İşe Giriş Çıkış Bildirgelerini Zamanında  Yapmak, Kaza ve Meslek  Hastalığı Primlerini Ödemek. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,  -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **18** | Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul  Yönetim Kurulu,Akademik  Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi | -Zaman Kaybı  -İdare ve Personelin Güvenin  Kaybolması  -İdari ve Mali Yaptırımlar  -Yanlış İşlem Görevin Aksaması | Yüksek | Fakülte Kurulu,Fakülte  Yönetim 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 |