

BİRİM ADI		Espiyer MYO				Ek-2
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması)	Düşük	Öğrenci İşleri	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması.	Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kayıt tamamlanmış öğrenci belgesi verilmesi.
2	Muafiyetler ve İntibaklar	Düşük	Öğrenci İşleri	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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 kayıtlarında ve mezuniyetinde sorun yaşamamasının önüne geçilmesi.
3	Diploma ve transkriptlerin muhafazası	Orta	Öğrenci İşleri	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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 alınma kadar özenle muhafaza edilmesi.
4	Yazışmaların yapılması	Düşük	Öğrenci İşleri	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Yazışmaların takip edilmemesi, günlük yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamamasına 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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksamaması, günlük ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı.	Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlük yazıların zamanında kayda girilmesi. Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetini uyularak işlem tesis edilmesi.
7	Personel Maaş ve Özlük İşlemleri	Orta	Tahakkuk ve Satın Alma	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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 ödemek 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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılması 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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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 hesaplamının 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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzeme 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 farklı 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 Başkanlığına gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması.
12	Alınan avansların kapatılması	Orta	Tahakkuk ve Satın Alma	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Personele ödenen yolluk avansları ile yılsonlarındaki maaş avanslarının süresin içerisinde kapatılması	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riske personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yılsonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması.
13	Taşımların giriş kayıtlarının yapılması.	Orta	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşımların giriş kaydına esas taşımlar işlem fişlerinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.	Ambara girecek tüm taşımların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşımların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşımlar işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşımlar kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşımlar Kod Listesine göre belirlenmesi.
14	Taşımlar işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi	Düşük	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Düzenlenen taşımlar işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan taşımlar için düzenlenen taşımlar işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi.
15	Dayanıklı taşımların kullanıma verilmesi.	Düşük	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Taşımların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması.	Taşımlar Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması.
16	Taşımların ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Orta	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZIOĞLU	Ambarda tutulan taşımların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksamaması.	Ambara yetkili personelin den başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su baskması gibi tehlikelere karşı önlem alınması.



17	Taşımların çıkış kayıtlarının yapılması.	Düşük	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkan taşımların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşımlar Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılmaması olması.	Ambardan çıkan tüm taşımlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.(Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.) Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşımlar işleminin bir nüshasının ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalışan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşımlara Taşımlar Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek
18	Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşımların sayımlarının yapılması.	Düşük	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	Ambarda ve kullanımda olan taşımların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması.	Taşımlar sayımlarının Taşımlar Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi.
19	Taşımlar kayıt yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işleminin yapılması.	Orta	Taşımlar Kayıt	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	Taşımlar kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambaları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçığın oluşması.	Taşımlar kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşımlar Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi.
20	Yüksekokul Kurulu (YK) İş ve İşlemleri	Orta	Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
21	Yüksekokul Yönetim Kurulu (YYK) İş ve İşlemleri	Orta	Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	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 İş ve İşlemleri	Yüksek	Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu)	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	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 tebliğatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Orta	Personel İşleri	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	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	Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ, Yük. Sek. Hüdaî GAZİOĞLU	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
ONAYLAYAN: Harcama Yetkilisi Doç. Dr. Ersan BEKTAŞ Müdür						

* Bu bölüme, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır

