|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Alt Birim Adı\*:** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi**  **(Yüksek-Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım | EBYS üzerinden günlük evrakların takibinin daha sık yapılması. | Çok Düşük Riskli | Koordinatörlüğümüze genel evrak işlemleri ilgili personel/birimlerce takip edilmektedir. |
| **2** | Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci | EBYS üzerinden günlük evrak takibinin daha sık yapılması ve vekalet bırakılan personelin izinlerinin takip edilmesi. | Çok Düşük Riskli | Koordinatörlüğümüze genel evrak işlemleri ilgili personel/birimlerce takip edilmektedir. |
| **3** | Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) Süreci | Koordinatörlüğümüze bağlı alt birimlerle koordineli olarak çalışılması. | Çok Düşük Riskli | Koordinatörlüğümüze genel evrak işlemleri ilgili personel/birimlerce takip edilmektedir. |
| **4** | Tebligat ve Zimmet İşlemleri Süreci | Birimimizden ulaşamadığımız evraklara EBYS koordinatörlüğünden destek alınarak sorun çözülebilir. | Çok Düşük Riskli | Koordinatörlüğümüze genel evrak işlemleri ilgili personel/birimlerce takip edilmektedir. |
| **5** | Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı Süreci | Talep edilen belgelerin E-posta veya imza karşılığı birimimizde saklanması. | Düşük Riskli | Mevcut ÖYP Araştırma Görevlilerinin işlemleri birimizce takip edilmeye devam etmektedir. |
| **6** | Web Sayfası İşlemleri Süreci | Mevcut ÖYP Araştırma Görevlilerinin bilgilerinin ilgili Enstitülerden daha sık talep edilerek sistemle kontrolünün daha sık yapılması. | Düşük Riskli | Koordinatörlüğümüzün ve alt birimlerin web sayfası sorumlu personeller tarafından takip edilmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır. |
| **7** | Mevzuat Hazırlama Süreci | Yayınlanmadan önce koordinatörlük idari amir, yardımcıları ve çalışanları tarafından kontrol işlemleri yapılır. | Düşük Riskli | İlgili akademik birimler ve Hukuk Müşavirliğinden gelen görüşler ile Eğitim Komisyonu liderliğinde süreç yürütülmektedir. |
| **8** | İzin İşlemleri Süreci | Hazırlanan mevzuat dosyaları Eğitim Öğretim Kurum Koordinatörlüğü yardımcıları ve koordinatörüne iletilerek onay alınmaktadır. Onay alındıktan sonra Eğitim Komisyonu üyelerine ve ilgili akademik birimlere incelenmesi üzerine gönderilmektedir. İşleyiş açısından uygun bulunmayan hükümler revize edilerek tekrar onaya sunulmaktadır. Hukuk müşavirliğinden gelen değişiklik görüşleri de benzer işleyişle revize edilmektedir. | Düşük Riskli | Süreç idari amir ve yardımcısı tarafından planlanarak yürütülmektedir. |
| **9** | Mal Beyanı İşlemleri Süreci | İdari amir ve yardımcıları ile izin sürecine dahil olmadan önce izin planlaması yapılmaktadır. | Düşük Riskli | 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması. Rüşvet ve Yolsuzluklu Mücadele Kanununa göre ilgili personelin beyanı üzerine ilgili birime iletilmektedir. |
| **10** | Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve Duyurulması İşlemleri Süreci | EBSY üzerinden takibinin yapılması. | Düşük Riskli | Dönemlik açılması kesinleşen Alan dışı seçmeli derslerin haftalık ders programları hazırlanarak dönem başlamadan önce ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirilmektedir. |
| **11** | Sınav Programlarının İlanı (Mazeret sınavı, tek ders sınavı vs.) Süreci | Alan dışı seçmeli derslerin ilgili dönem ders programlarının ilan edilmeden önce kontrol edilmesi. | Düşük Riskli | Akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerine istinaden alan dışı seçmeli derslerin sınav programı hazırlanarak duyurulma işlemi devam etmektedir. |
| **12** | Faaliyet Raporunun Hazırlanması Süreci | Alan dışı seçmeli derslerin mazeret ve tek ders sınav bilgilerinin web sayfasında ilan edilmesi ayrıca e posta yoluylada öğretim elemanının bilgilendirilmesi. | Düşük Riskli | Faaliyet raporları ilgili alt birimlerce periyodik olarak hazırlanmaktadır. |
| **13** | Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi Süreci | Geçmiş dönem faaliyetleri incelenir. Faaliyetlerin devam edip etmediği teyid edilir. Birim koordinatörü ve koordinatör yardımcıları onayı alınır. | Düşük Riskli | Bu konuyla ilgili görevlendirilmiş personel süreç risk toplantılarına katılmakta ve risk yönetim sistemine verileri kaydetmektedir. |
| **14** | EBYS Destek (Kullanıcı ) İşlemleri Süreci | Birimlerle süreç toplantıları planlanması. Risk Yönetim Sisteminin tanıtılması. Süreç tanımlama ve değerlendirmeyle ilgili teknik bilgiler verilmesi. Risk İzleme ve değerlendirme toplantılarına aktif katılım sağlanması. | Düşük Riskli | Gelen evrak koordinatörlüğümüzde ilgili personel ve alt birimlere iletilmekte, koordinatörlüğümüzle ilgilisi olmayan belgeler genel evrak birimine iade edilmektedir. |
| **15** | ÖYP Proje İhtiyaçlarının Satın Alma Süreci | Gelen evrakların birime ait olup olmadığının kontrol edilmesi. | Düşük Riskli | Araştırma Görevlilerinin talepleri doğrultusunda satın alma işlemleri yapılmaya devam etmektedir. |
| **16** | ÖYP Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci | Her alım sürecinde talepte bulunan araştırma görevlilerinin kişi bazlı ödenek durumu, ödenek miktarı, ilişik kesme (mezun, istifa vb.) durumu açısından kontrolünün sağlanması. | Düşük Riskli | Rektörlüğümüzce görevlendirmesi yapılan araştırma görevlilerinin talepleri doğrultusunda ödeme işlemleri yapılmaya devam etmektedir. |
| **17** | 100/2000 YÖK Doktora Bursu Başvuru İşlemleri Süreci | Seyahat/Kursa katılma gideri ödemesi talebinde bulunan araştırma görevlilerinin kişi bazlı ödenek durumu, ödenek miktarı, ilişik kesme(mezun, istifa vb.)durumu açısından kontrolünün sağlanması ve buna göre ödeme yapılması. | Düşük Riskli | Program kapsamında YÖK tarafından yeni öğrenci alımı yapılmamaktadır. |
| **18** | 100/2000 YÖK Doktora Bursu Ödeme İşlemleri Süreci | 100/2000 YÖK Doktora Bursu Alanları ile Anabilim dalları kriterlerinin ilgili Enstitü ile koordineli olarak kontrol edilmesi. | Düşük Riskli | Mevcut olan 100/2000 YÖK Doktora Bursiyerlerinin ödeme işlemleri birimimizce devam etmektedir. |
| **19** | YÖK Destek Bursu Ödeme İşlemleri Süreci | Ortaya çıkabilecek risklerin enstitülerle koordineli çalışarak minimuma indirilmesi. | Düşük Riskli | Mevcut olanYÖK Destek (Lisans) Bursiyerlerinin ödeme işlemleri birimizce devam etmektedir. |
| **20** | Yurt Dışı Araştırma Bursu (YUDAB) Ödeme İşlemleri Süreci | YÖK tarafından yerleştirilen öğrenciler hakkında ilgili Fakülte ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması. | Düşük Riskli | Program YÖK tarafından askıya alınmıştır. |
| **21** | Eğitim Komisyonu İş Süreci | YÖK tarafından yerleştirilen araştırma görevlileri hakkında Fakülte ve Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması. | Düşük Riskli | Komisyon üyeleri ile düzenli toplantılar yapılarak süreç devam etmektedir. |
| **22** | Alan Dışı Seçmeli Ders İşlemleri Süreci | Komisyon evrakları senatoya arz edilmeden önce günlük olarak kontrol edilmektedir. | Düşük Riskli | Her yıl Haziran ve Kasım aylarında açılması talep edilen alan dışı seçmeli derslerin başvuruları alınarak süreç devam etmektedir. |
| **23** | Sekretarya İşlemleri Süreci | Açılması önerilen derslerin içeriklerinin kontrol edilerek işleme alınması. | Düşük Riskli | Süreç ilgili personel tarafından yürütülmektedir. |
| **24** | İç Değerlendirme Raporu Hazırlık Süreci | Süreç sorumluları sekretarya faaliyetlerinin aksaması için koordineli çalışmaktadır. | Düşük Riskli | Kalite komisyonunun liderliğinde sürece ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. |
|  |  | Belli periyotlarla yapılacak olan istenilen iyileştirme önerilerine çözümler bulunur, eyleme geçilir, yapılan işlemler belgeli olarak dosyalanır. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Hazırlayan  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | | | Onaylayan  (Birim Yöneticisi)  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | |
| **Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı | | | | |

* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.