|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Alt Birim Adı\*:** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi**  **(Yüksek-Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Fakülte İnternet Sayfasının Güncellenmesi | 1. Zaman Kaybı 2. Akademik ve İdari Personelin Güven Kaybı 3. Yanlış İşlem 4. Görevin Aksaması 5. Bilgi Kaybı 6. Tenkit | Yüksek | 1. Fakülte internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olması 2. Sayfaya giriş güvenliğinin sağlanması 3. Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması 4. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması 5. Fakülte sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması |
| **2** | Eğitim Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | 1. Tenkit 2. Soruşturma 3. Yanlış İşlem 4. Görevin Aksaması | Yüksek | 1. Birimler tarafından eğitim öğretim faaliyeti akademik takvim dikkate alınarak planlanması 2. Birimler tarafından yapılacak faaliyet değişikliklerinin sorumlu olduğu üst birimlere iletilmesi |
| **3** | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması | 1. Zaman Kaybı 2. Akademik ve İdari Personelin Güven Kaybı 3. İdari ve mali yaptırımlar 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem 6. Görevin Aksaması 7. Bilgi Kaybı | Yüksek | 1. Tüm İdari ve Akademik Personel Kanun ve Yönetmelikleri takip etmekle sorumludurlar. 2. Kanun ve Yönetmelikleri bilmemek yasal olarak mazeret sayılmamaktadır. |
| **4** | Erasmus Farabi ve Mevlana programlarının takibinin yapılması | 1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem 6. Bilgi Kaybı | Orta | 1. Bölüm Koordinatörleri ile Fakülte Koordinatörleri arasında eşgüdümlü bir çalışma yapılması 2. Yapılan İşlemler Bölüm ve Fakülte internet sayfasından duyurulması 3. Öğrencilerin konu ile ilgili bilgilendirilmesi |
| **5** | Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | 1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. İdari ve Mali Yaptırımlar | Orta | 1. Yazışma sürelerine özen gösterilmesi ve zamanında cevap verilmesi gerekmektedir. |
| **6** | Bilgi Edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi | 1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması | Yüksek | 1. Bilgi Edinme yasası çerçevesinde ilgililer 15 gün içinde cevap vermekle mükelleftirler. |
| **7** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | 1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması | Yüksek | 1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilecektir. 2. Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilecek. |
| **8** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | 1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. İdari ve Mali Yaptırımlar | Yüksek | 1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması 2. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi 3. En hızlı şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi |
| **9** | Gizli Yazıların Hazırlanması | 1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Tenkit | Yüksek | 1. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır 2. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. 3. İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir. 4. ‘Çok gizli’ gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan ‘çok gizli’ ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder. |
| **10** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği | 1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi Kaybı | Yüksek | 1. Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. 2. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat edilecektir. 3. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir. |
| **11** | Maaş, Ek ders, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | 1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Görevin Aksaması 5. Tenkit 6. Yanlış İşlem | Yüksek | 1. Maaş İşlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmelidir. 2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır. 3. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen gösterilmelidir. |
| **12** | Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | 1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem | Yüksek | 1. Mal Kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır. 2. İlk gelen ilk çıkar düsturu ile depo yerleştirilir. |
| **13** | Devamlı stok takibi. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması | 1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem | Yüksek | 1. Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması gerekmektedir. 2. Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması gerekmektedir. 3. Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması gerekmektedir. |
| **14** | Personelin SGK giriş-çıkış işlemleri ve emekli keseneklerinin tahakkukunun yapılması | 1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem | Yüksek | 1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir. 2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapılıp ödenmesi gerekmektedir. 3. Düzenli takibinin yapılması için takip çizelgesi düzenlenmelidir. |
| **15** | Stajyer öğrenci SGK giriş- çıkış işlemlerinin yapılması | 1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem | Yüksek | 1. Stajyer Öğrencilerin SGK giriş işlemleri staj başlamadan en az bir gün önceden mutlaka giriş yapılması gerekmektedir. 2. Stajyer öğrencilerin staj bitiş tarihinde mutlaka SGK çıkış işlemi yapılmalıdır. 3. Tahakkuk edilen SGK bedelleri her ayın 1 ile 30 arasında ödenir. 4. Takip çizelgesi ile takibi yapılmalıdır. |
| **16** | Stajer öğrencilerin evrak takibi ve evraklarının arşivlenmesi | 1. Soruşturma 2. İdari ve Malir Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem 6. Zaman Kaybı | Orta | 1. Staj sürecinin duyurulması sağlanmalıdır. 2. Düzenlenen satj evraklarının Staj Usul ve Esaslara göre kontrolünün yapılması gerekmektedir. 3. Staj takvimini dikkate alırnarak değerlendirmenin yapılması gerekmektedir. 4. Staj evraklarının arşivlenmesi gerekmektedir. |
| **17** | Akreditasyon sürecinin takibi | 1. Görevin Aksaması 2. Tenkit 3. Yanlış İşlem 4. Zaman Kaybı | Orta | 1. Akreditasyon sürecinin duyurulması gerekmekmektedir. 2. Düzenlenen evrakların Akreditasyon Usul ve Esaslarına göre kontrolün yapılması gerekmektedir. 3. Akreditasyon takvimi dikkate alınarak işlemler zamanında ve en hızlı bir şekilde tamamlanmalıdır. |
| **18** | Kalite sürecinin takibi | 1. Görevin Aksaması 2. Tenkit 3. Yanlış İşlem, zaman kaybı | Orta | 1. Katile sürecinin duyurulması gerekmektedir. 2. Düzenlenen evrakların Kalite Usul ve Esaslarına göre kontrolünün yapılması gerekmektedir. |
| Hazırlayan  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | | | Onaylayan  (Birim Yöneticisi)  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | |
| **Eki:** Birim İç Kontrol Ekibinin 28.11.2022 Tarihli Kararı | | | | |