



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Maaş İşlemleri	Maaş Ödemelerinin zamanında yapılmaması, eksikveya fazla tahakkuk ettirilmesi, kurumun ve kişinin zarara uğraması	Yüksek Düzey	KBS sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılmakta ve en geçher ayın 10'undan önce işlemler tamamlanmaktadır.
2	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders Ödemelerinin Zamanında Yapılmaması/Eksik veya Fazla tahakkuk ettirilmesi, kurumun/kişinin zarara uğraması	Yüksek Düzey	KBS sistemi ve Puantaj Bilgi Sistemi ayrıca Excel formatında oluşturulan ders programları çizelgesi ve Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır.
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır kayıtlarının eksik tutulması, zimmetlemeişlemlerinin yapılmaması	Yüksek Düzey	Teslim/ İade işlemleri sırasında sistem üzerinden işlemyapılmaya özen gösterilmektedir.
4	Lisansüstü Öğrenci Alım Süreçleri	İlan Aşaması: Program alım kriterlerinin eksik ve hatalı hazırlanması/ ilan edilmesi veya sistem girişi, -Başvuru Onay Aşaması: Eksik/Hatalı Başvuruların onaylanması/doğru başvurunun onaylanmaması - Kesin Kayıt Aşaması: sonuçların yanlış hesaplanması/ilan edilmesi	Yüksek Düzey	-İlan Aşaması: öncesinde Program alım kriterlerinin tekrarkontrol edilmesi, Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, -Başvuru Onay Aşaması: Enstitü Araştırma Görevlileri Onaylama aşaması sonrasında toplu listelerin tekrar sonkontrollerin yapılması, Gerekli görüldüğü taktirde onayıptalleri - Kesin Kayıt Aşaması: Sonuçların sıralı liste ilanının web sayfası yapılarak, adaylardan gelen uyarıların dikkate alınarak varsa gerekli düzeltmelerin yapılarak sistemin kesin kayıta açılması. Kayıt sonrasında gerekli görüldüğü taktirde kayıt iptallerinin yapılması,
5	İşe Giriş Bildirgelerinin Düzenlenmesi	5018 sayılı Kanunda belirtilen süre içerisinde işebaşlayan personele ait bildirgelerin elektronik ortamda SGK'ya gönderilmemesi.	Orta	Personelin işe başlama tarihinden itibaren on gün içindeelektronik ortamda işe giriş bildirgesi SGK'ya gönderilmektedir.
6	İşten Ayrılış Bildirgelerinin Düzenlenmesi	5018 sayılı Kanunda belirtilen süre içerisinde işe başlayan personele ait bildirgelerin elektronik ortamda SGK'ya gönderilmemesi.	Orta	Personelin işten ayrıldığı tarihinden itibaren on gün içinde elektronik ortamda işten ayrılış bildirgesi düzenlenmektedir

Hazırlayan
.../.../.....
İmza

Onaylayan
.../.../.....
Enstitü Müdür
Yardımcısı

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı