Ek-2

BİRİM ADI — **KEŞAP MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması)	Orta	Öğrenci İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması.	Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi.
2	Muafiyetler ve İntibaklar	Orta	Öğrenci İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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 kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi.
3	Diploma ve transkriptlerin muhafazası	Yüksek	Öğrenci İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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 alınana kadar özenle muhafaza edilmesi.
4	Yazışmaların yapılması	Orta	Öğrenci İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına 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	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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.	Yüksek	Yazı İşleri/Evrak Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlü ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı.	Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlü yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetine uyularak işlem tesis edilmesi.

7	Personel Maaş ve Özlük İşlemleri	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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 ödenmek 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	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması 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	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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 hesaplamanın doğru şekilde tekrar yapılarak düzeltici kontrol yapılması. Ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
10	Ödeme emri oluşturulması	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	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	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye 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 Başkanlığınca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması.

12	Alınan Avansların Kapatılması.	Orta	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Personele ödenen yolluk avansları ile yıl sonlarındaki maaş avanslarının süresinin içerisinde kapatılması	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riskte personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yıl sonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması.
13	Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta işlemlerinin yapılması	Yüksek	Tahakkuk ve Satın Alma	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta işlemlerinin gecikmesi, eksik yapılması vb. durumda Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan maddi ceza alınması.	Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması, muhtasar işlemlerinin de zamanında yapılması.
14	Taşınırların giriş kayıtlarının yapılması.	Orta	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin düzenlenememesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.	Ambara girecek tüm taşınırların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşınır işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşınır kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kod Listesine göre belirlenmesi.
15	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Düşük	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi.
16	Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi.	Orta	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Taşınırların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması.

17	Taşınırların ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Yüksek	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Ambarda tutulan taşınırların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksaması.	Ambara yetkili personelinden başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su basması gibi tehlikelere karşı önlem alınması.
18	Taşınırların çıkış kayıtlarının yapılması.	Orta	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkılan taşınırların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılmamış olması.	Ambardan çıkan tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.(Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.) Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshanın ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalınan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlara Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek
19	Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılması.	Orta	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması.	Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi.
20	Taşınır kayıt yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işleminin yapılması.	Orta	Taşınır Kayıt	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması.	Taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi.
21	Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri	Orta	Kurullar (Yüksekokul KuruluYüksekokul Yönetim KuruluDisiplin Kurulu)	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
22	Yüksekokul Yönetim Kurulu (YYK) İş ve İşlemleri	Orta	Kurullar (Yüksekokul KuruluYüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu)	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi

23	Disiplin Kurulu iş ve İşlemleri	Yüksek	Kurullar (Yüksekokul KuruluYüksekokul Yönetim KuruluDisiplin Kurulu)	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi
24	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Orta	Personel İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek.
25	Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek.	Orta	Personel İşleri	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
26	Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları 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	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek.
27	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	Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU Yük. Sek. Adem DEMİR	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
ONAYLAYAN: **Harcama Yetkilisi** **Dr. Öğr. Üyesi Halit Erdem ÇOLAKOĞLU**						

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