

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ, ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILIĞI

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Enstitü Müdürlüğü	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması, kontrol edilmesi	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü -Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Enstitü Müdür Yardımcılığı	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve diğer işlemlerin yapılmasının kontrol edilmesi	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü- -Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
Mehmet Emin ERGEN
Enstitü Sekreteri V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Enstitü Müdürü

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ****ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ, İDARİ VE MALİ İŞLER VE ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Enstitü Sekreterliği	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması, kontrol edilmesi	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü -Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
2	İdari ve Mali İşler	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve ödeme işlemlerin yapılması	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü -Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Yazı İşleri ve Öğrenci İşleri	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve öğrencilerin kayıt ve mezuniyeti ile ilgili işlemlerin yapılması	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü -Süre takibinin kontrolü	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
Mehmet Emin ERGEN
Enstitü Sekreteri V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Enstitü Müdürü

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitü Sekreterliği	Enstitü	Mehmet Emin ERGEN	Enstitü ile ilgili işlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve gerekli kontrollerin yapılması vb.
2	İdari ve Mali İşler	Enstitü	Mehmet Emin ERGEN	Kamu zararının oluşması, hak kaybı, kişi mağduriyeti
3	Yazı İşleri ve Öğrenci İşleri	Enstitü	Mehmet Emin ERGEN	Öğrencinin mağdur olma riski, görevde aksaklıklar ve Öğrenci İşlerinde ve idari işlerinde aksaklıkların doğması ve bu durumun kamu zararına sebebiyet verme riski

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU

Enstitü Müdürü



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 08/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : -

Birimi: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, ✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, ✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
Birim Mutemetliği	Gürol KAYA	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.

Taşınır Kayıt Yetkililiği	Gürol KAYA	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, ✓ Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mehmet Emin ERGEN	Orta	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	✓ Teslim alınan taşınırın korunmasının kontrolünün sağlanması.
Ek ders ödemeleri	Gürol KAYA	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, ✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, ✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
SGK İşlemleri	Gürol KAYA	Yüksek	-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
Maaş İşlemleri	Gürol KAYA	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, ✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Maaş Tahakkuk Birimine Bildirilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, ✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.
İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Gürol KAYA	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.

İdare Faaliyet Raporu	Gürol KAYA	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Gürol KAYA	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Performans Programı	Gürol KAYA	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması.
Yazı İşleri	Tuncay TOSUN	Yüksek	-Enstitü Kurulu Kararlarının yazılmaması, gereği yapılmaması, -Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılmaması, gereği yapılmaması.	✓ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına ilişkin mevzuat hükümleri bilgisine sahip olunması ve kararların gereğinin takibinin yapılması.
Öğrenci İşleri	Tuncay TOSUN	Yüksek	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri Mevzuatlara göre gerekli öğrenci işlemlerinin yapılması.	✓ Öğrenciler hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi vb.

HAZIRLAYAN

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Mehmet Emin ERGEN

Enstitü Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU

Enstitü Müdürü



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 08/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : -

Birimi: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi: Enstitü Müdür Yardımcılığına Ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr.Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr.Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr.Öğr. Üyesi İshak Suat ÖVEY	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr.Öğr. Üyesi Aslı GİRAY	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dr.Öğr. Üyesi Aslı GİRAY	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

HAZIRLAYAN

Mehmet Emin ERGEN
Enstitü Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Enstitü Müdürü



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 08/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No : -

Sayfa No : -

Birimi: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi: Enstitü Sekreterine Ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Ön Mali Kontrol İşlemleri	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Stratejik Planın Hazırlanması	Mehmet Emin ERGEN	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Enstitü yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Enstitü birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması

				İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Mehmet Emin ERGEN	Orta	İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru Atılmasının kontrolü vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,
Stratejik Planın Hazırlanması	Mehmet Emin ERGEN	Orta	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	Enstitü yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Enstitü birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Enstitü iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS'den dağıtımını sağlamak	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Mehmet Emin ERGEN	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe çalışmaları	Mehmet Emin ERGEN	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

HAZIRLAYAN

Mehmet Emin ERGEN
Enstitü Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Enstitü Müdürü