



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/8

Birimi : Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Alt Birimi : Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Müdür Yardımcılığı, Enstitü Sekreterliği, İdari-Mali İşler, Öğrenci ve Yazı İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Kemal VATANSEVER	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.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mehmet Emin ER	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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/8

3	Birim Mutemetliği	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	ALİ AKBAŞ	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, -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mehmet Emin ER	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	-Teslim alınan taşınırların korunmasının kontrolünün sağlanması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/8

6	Ek Ders Ödemeleri	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-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.
7	SGK İşlemleri	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
8	Maaş İşlemleri	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılmaması, -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.
9	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/8

10	İdare Faaliyet Raporu	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-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.
11	Stratejik Plan	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve ortavadeli mali planın dikkate alınmaması	-Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
12	Performans Programı	ALİ AKBAŞ	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekleştirilememesi.	-Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması.
13	Yazı İşleri	Buse KAHRAMAN	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.
14	Öğrenci İşleri	Tuğba GÜLER İldem GÖKTAŞ	Yüksek	-Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri Mevzuatlara göre gerekli öğrenci işlemlerinin yapılması.	-Öğrenciler hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi vb.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/8

15	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Salih TELLİOĞLU	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.
16	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç. Dr. Salih TELLİOĞLU	Yüksek	-Öğrenciler arasında asayişin bozulması	-Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
17	Öğrencilerin düzenleyeceği hertürlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Salih TELLİOĞLU	Orta	-Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	-Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
18	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç. Dr. Sinan UZUNLU	Orta	-Dikkate alınma,yan 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.
19	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Doç. Dr. Sinan UZUNLU	Düşük	-Haksızlık ve mağduriyet olur.	-Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
20	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	-Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/8

21	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Zaman kaybı	-Zamanında görevi yerine getirmek
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski ve 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
23	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	-Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
24	Stratejik Planın Hazırlanması	Mehmet Emin ER	Orta	-Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, -Strateji 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/8

25	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Mehmet Emin ER	Orta	-İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması ve 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
26	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Mehmet Emin ER	Yüksek	-İtibar Kaybı	-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılmasının kontrolü vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,
27	Stratejik Planın Hazırlanması	Mehmet Emin ER	Orta	-Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, -Stratejik Planın üresinde 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
28	Gizli Yazıların Hazırlanması	Mehmet Emin ER	Yüksek	-İtibar ve güven kaybı	-Gizliliğe riayet etmek
29	Enstitü iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma,yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	-Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/8

30	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS'den dağıtımını sağlamak	Mehmet Emin ER	Yüksek	-İşlerin aksamaması ve evrakların yanlış havalesi	-Evrakların takibi
31	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Mehmet Emin ER	Orta	-İşlerin aksamaması	-Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
32	Bütçe Çalışmaları	Mehmet Emin ER	Yüksek	-Bütçe açığı	-Oluşacak harcamaların öngörülmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici