



## 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        | Doç. Dr. Derman VATANSEVER BAYRAMOL  | Yüksek        | -Ödenek üstü harcama yapılması,<br>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,<br>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,<br>-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,<br>-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği | Mehmet Emin ER                       | Yüksek        | -Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi<br>-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,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi,<br>-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,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma,                                      | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. |
| 5 | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Mehmet Emin ER | Orta   | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-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,<br>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,<br>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | -Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,<br>-Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,<br>-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,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.                                       | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Maaş Tahakkuk Birimine Bildirilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,<br>-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,<br>-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 orta vadeli 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 kurulmaması,<br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.  | -Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması.  |
| 13 | Yazı İşleri           | Leyla ÇETİN                 | Yüksek | -Enstitü Kurulu Kararlarının yazılmaması, gereği yapılmaması,<br>-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        | Tuncay TOSUN<br>Tuğba GÜLER | 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. Elif AKTAŞ               | 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. Elif AKTAŞ               | Yüksek | -Öğrenciler arasında asayişin bozulması  | -Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.   |
| 17 | Öğrencilerin düzenleyeceği hertürlü etkinliği denetlemek   | Doç. Dr. Elif AKTAŞ               | 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   | Dr. Öğr. Üyesi Seçkin AYDIN SAVAŞ | 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 | Dr. Öğr. Üyesi Seçkin AYDIN SAVAŞ | 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<br>-Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski | -Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak<br>-İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak<br>-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,<br>-Strateji Planının süresinde hazırlanamaması<br>-5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması              | -Enstitü yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları<br>-Enstitü birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi<br>-Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması<br>-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 Süreci değerlendirilmemesi ve Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması | -Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması,<br>- 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,<br>-Stratejik Planın üresinde hazırlanamaması,<br>-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<br>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.<br>(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 aksaması ve evrakların yanlış havalesi | -Evrakların takibi  |
| 31 | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi                              | Mehmet Emin ER | Orta   | -İşlerin aksaması                               | -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   |