**Harcama Birimi: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Hassas Görevler)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | 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 | Yüksek | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,  -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,  -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Önlisans/ Lisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi  Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **3** | Birim Mutemetliği | İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,  Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | Dosyalama işlerinin düzenli yapılması | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,  Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,  Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması.  Memur en az lise mezunu olmak. |
| **5** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması  Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Yüksek | Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,  Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,  Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **6** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Taşınırların teslim alınmaması,  Korunmasının sağlanamaması,  Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması  Taşınırların teslim alınmaması | Orta | Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması. | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| **7** | SGK İşlemleri | Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **8** | Ek ders ödemeleri | Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,  İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Yüksek | 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 verilmemesi. | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **9** | İdare Faaliyet Raporu | Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,  Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması. | Orta | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **10** | Gelen fiziki evrakları kaydetmek. | İşlerin aksaması zamanında yapılamaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması.  Memur en az lise mezunu olmak. |
| **11** | Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak | Evrakların düzensizliği ve kaybolması | Yüksek | Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması.  Memur en az lise mezunu olmak. |
| **12** | Yüksekokulda yapılan yazışmaları takip etmek | İşlerin aksaması zamanında yapılamaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması.  Memur en az lise mezunu olmak. |
| **13** | Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine dikkat edilmesi | Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması  Yönetmeliğe hakim olması |
| **14** | Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemlerin yapılması | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Muafiyet İşlemlerinin zamanında yapılarak ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi | Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması  Yönetmeliğe hakim olması |
| **15** | Sınav sonuçlarına İtiraz | Hak kaybı | Yüksek | İtiraz işlemlerinin yazışma sürelerine dikkat edilmesi | Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması  Yönetmeliğe hakim olması |
| **16** | Mazeret sınav talebi | Hak kaybı | Yüksek | Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması | Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması  Yönetmeliğe hakim olması. |
| **17** | Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi | Özlük Hakların Korunmaması | Yüksek | Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması | Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak  En az lise mezunu olması |
| **18** | Personellerle(özellikle akademik) ilgili süreli yazışmaların takibi | Hakkı kaybına uğraması | Orta | Evrakların sürekli olarak takip edilmesi ve gerekli tabloların hazırlanması | Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak  En az lise mezunu olması |
| **19** | Naklen ve açıktan atama işlemleri | -Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması  -Göreve başlama takibi  -DPB atama/başlama bildiriminin unutulması  -Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması | Yüksek | Atama şartlarının kontrolü  -Kanun maddelerinin kontrolü  -Süre takibinin kontrolü | Lisans/Önlisans mezunu olma,  Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| **20** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personelden görev süresi dolanların süre uzatımının unutulması | Yüksek | Personelin görev sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması.  Memur en az lise mezunu olmak |
| **21** | Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri Personel İşleri | Zaman Kaybı | Yüksek | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilmesi | Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak  En az lise mezunu olması |