|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Müdürlük Makamı** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 2 | Kadro işlemlerinin yürütülmesi | Hak kaybı | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 3 | Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 4 | Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi. | Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı | Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 5 | Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması. | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, yasalara uymama | Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 6 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | **YILDA İKİ DEFA** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 7 | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | **YILDA İKİ DEFA** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 8 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 9 | Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |
| 10 | Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek | **ANLIK** | MÜDÜRMÜDÜR YARDIMCILARI |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 2 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 3 | İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 4 | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybıKVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 6 | Kadro takip ve çalışmaları | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 7 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 8 | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 9 | Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 10 | Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 11 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 12 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuathükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Başkanlıkları** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak  | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması  | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek  | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması  | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması  | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 4 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak  | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması  | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak  | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 5 | Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.  | Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.  | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi  | **YILDA BİR DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 6 | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması  | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama  | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 7 | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek  | Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama  | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek  | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 8 | Sınav programlarının hazırlanması  | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması  | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 9 | Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilesi.  | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma  | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 10 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak  | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama  | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 11 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması  | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği  | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **PERSONEL İŞLERİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birim ve kişilere dağıtımı  | Zaman kaybı, hak kaybı | İşlerin zamanında yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 2 | Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işleri  | Hak kaybı | İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri  | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 4 | Akademik kadro ilanlarına yapılan müracaatların takibi  | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 5 | Akademik ve idari personel görevden ayrılma/ilişik kesme işlemleri  | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 6 | Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları  | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Öğrenci İşleri** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 2 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 3 | Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması | Hak ve zaman kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 4 | Ders muafiyet başvuruları | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması | **YILDA İKİ DEFA** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 5 | Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 6 | Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi  | Cezai müeyyide  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
| 3 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Ayniyat** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 2 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 3 | Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 4 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 5 | Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 6 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| **BİRİMİ** | **TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Muhasebe** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yüksekokul bütçesini hazırlamak  | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur  | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın  | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel  |
| 2 | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi  | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası  | Hata kabul edilemez  | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel  |
| 3 | Satın alma evrakının hazırlanması  | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez  | Kontrollerin doğru yapılması  | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel  |
| 4 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi  | Kamu zararına sebebiyet verme riski  | Kontrollerin doğru yapılması  | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel  |
| 5 | Yüksekokulda görev yapan personelin maaş ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak  | Hak kaybı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek  | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel  |
| 6 | Ek ders beyanlarının kontrolü ve bordro işleminin yapılması  | Kişinin mali kaybına sebebiyet verme  | Hak kaybının önlenmesi  | **ANLIK** | Ek ders işlemlerinden sorumlu personel |