

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM: Fakülte Sekreterliği

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı       | Riskler<br>(Hassas Görevler)                                                                                                                                                                                                                                                                  | Risk Düzeyi** | Kontroller/ Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                          | Görevi Yürütecek<br>Personelde Aranacak<br>Kriterler                                                                          |
|---------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Harcama Yetkililiği        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ödenek üstü harcama yapılması,</li> <li>-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li> <li>-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi</li> </ul> | Yüksek        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,</li> <li>-Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,</li> <li>-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lisans mezunu olma,</li> <li>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</li> </ul>          |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi</li> <li>-Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması</li> </ul>                                                                                                                       | Yüksek        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</li> <li>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</li> </ul> |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                                      |                                                                       |
|---|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 3 | Birim Mutemetliği                          | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi,<br>Hatalı ödeme yapılması.                                                                      | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.                                                                                                              | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, |
| 4 | Taşınır Kayıt Yetkililiği                  | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,<br>-Kamu zararının oluşmasına neden olma,                                      | Yüksek | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, |
| 5 | Taşınır Kontrol Yetkililiği                | -Taşınırların teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta   | -Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.                                                                                                 | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, |
|   | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altındakalması,                                                                                                                   |        |                                                                                                                                                      | -Lisans/Önlisans mezunu olma,                                         |

|   |                   |                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |                   | -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.                                                                                                                  | Orta   | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br><br>-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br><br>-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.               | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,                                          |
| 7 | Ek ders ödemeleri | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,<br><br>-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,<br><br>-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Orta   | -Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,<br><br>-Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,<br><br>-Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma,<br><br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,     |
| 8 | SGK İşlemleri     | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br><br>-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 ve önlisans mezunu olması<br><br>-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Maaş İşlemleri                                            | <p>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</p> <p>-Maaş eki belgelerin alınmaması,</p> <p>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</p>                                                                                             | Yüksek | <p>-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</p> <p>-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</p> <p>-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</p> | <p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</p> |
| 10 | İç Kontrol Sistemi<br>-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması.                                                                                                                                          | Orta   | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.                                                                                                                                   | <p>-Lisans/Önlisans mezunu olma,</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</p> |
| 11 | İdare Faaliyet Raporu                                     | <p>-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,</p> <p>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.</p> | Orta   | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.                                                                                                                                                                                               | <p>-Lisans/Önlisans mezunu olma</p> <p>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma</p>   |

|                                                   |                     |                                                                                                                                                                |        |                                                                                                                                                                    |                                                            |
|---------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 12                                                | Stratejik Plan      | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması                                                                             | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması                                                                                              | -Lisans mezunu olma<br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma |
| 13                                                | Performans Programı | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br><br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. | Yüksek | Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması<br><br>Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi | -Lisans mezunu olma<br>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Fakülte Sekreteri</b> |                     |                                                                                                                                                                |        | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Dekan</b>                                                                                                                               |                                                            |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

| Sıra No | Hassas Görevler                             | Görevin Yürütüldüğü Birim* | Sorumlu Birim Amiri** | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Harcama Yetkililiği                         | Mali İşler Birimi          | Dekan Yardımcısı      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenek üstü harcama yapılması</li> <li>✓ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,</li> <li>✓ Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.</li> </ul> |
| 2       | Gerçekleştirme Görevliliği                  | Mali İşler Birimi          | Fakülte Sekreteri     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,</li> <li>✓ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.</li> </ul>                                                                                                                      |
| 3       | Birim Mutemetliği                           | Mali İşler Birimi          | Dekan Yardımcısı      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,</li> <li>✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,</li> <li>✓ Hatalı ödeme yapılması.</li> </ul>                                                                                                                    |
| 4       | Taşınır Kayıt Yetkililiği                   | Mali İşler Birimi          | Dekan Yardımcısı      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li> <li>✓ Kamu zararının oluşmasına neden olma,</li> </ul>                                                                                            |
| 5       | Taşınır Kontrol Yetkililiği                 | Fakülte Sekreterliği       | Dekan Yardımcısı      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınırların teslim alınmaması,</li> <li>✓ Korunmasının sağlanamaması,</li> <li>✓ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li> <li>✓ Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li> </ul>                                         |
| 6       | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri. | Mali İşler Birimi          | Fakülte Dekanı        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li> <li>✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.</li> </ul>                                                                                         |
| 7       | Ek ders ödemeleri                           | Mali İşler Birimi          | Dekan Yardımcısı      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,</li> <li>✓ İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,</li> </ul>                                                                                                              |

|    |                                                           |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           |                                          |                   | ✓ Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.                                                                                                                                                                                          |
| 8  | SGK İşlemleri                                             | Mali İşler Birimi                        | Fakülte Sekreteri | ✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması,<br>✓ İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.                                                                                                       |
| 9  | Maaş İşlemleri                                            | Mali İşler Birimi                        | Dekan Yardımcısı  | ✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>✓ Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>✓ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.                                                                                                |
| 10 | İç Kontrol Sistemi<br>-İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı    | ✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması.                                                                                                                               |
| 11 | İdare Faaliyet Raporu                                     | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı    | ✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,<br>✓ Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması. |
| 12 | Stratejik Plan                                            | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı    | ✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması                                                                                                                                                               |
| 13 | Performans Programı                                       | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı    | ✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br>✓ Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.                                                                                      |

ONAYLAYAN

Dekan



## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2022

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

| Hassas Görevler            | Hassas Görevi Olan<br>Personel Unvan/Ad-<br>Soyad | Risk<br>Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                                                                | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya<br>Kontroller)                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|---------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Harcama Yetkililiği        | Burçin Cevdet<br>ÇETİNSÖZ                         | 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 |
| Gerçekleştirme Görevliliği | Mehmet Kenan TAN                                  | 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.                                                                                                                                              |
| Birim Mutemetliği          | Ayhan ÇAY                                         | Yüksek         | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,<br>-Verilerin sisteme doğru girilmemesi,<br>-Hatalı ödeme yapılması.                                                                                                                     | ✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.                                                                                                                                                                                            |
| Taşınır Kayıt Yetkililiği  | Ayhan ÇAY                                         | Yüksek         | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,                                                                                                                                | ✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,<br>✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.                                                                              |



|                                            |                                          |        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                          |        | -Kamu zararının oluşmasına neden olma,                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Taşınır Kontrol Yetkililiği                | Mehmet Kenan TAN                         | Orta   | -Taşınırın teslim alınmaması,<br>-Korunmasının sağlanamaması,<br>-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,<br>-Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.           | ✓ Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.                                                                                                                                                                                                                  |
| Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Mehmet Kenan TAN                         | Orta   | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,<br>-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.                                       | ✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,<br>✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,<br>✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.                                          |
| Ek ders ödemeleri                          | Nermin<br>AYKANAT<br>Mehmet Kenan<br>TAN | Orta   | -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.                              |
| SGK İşlemleri                              | Mustafa ŞENEL                            | Yüksek | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,<br>-İşe giriş ve işten ayrılış bildirimlerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.                                          | ✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirimlerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.                                                                                                                                                   |
| Maaş İşlemleri                             | Mustafa ŞENEL<br>Mehmet<br>Kenan TAN     | Yüksek | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,<br>-Maaş eki belgelerin alınmaması,<br>-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.                                      | ✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,<br>✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,<br>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. |

|                                     |                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Mehmet Kenan TAN                             | Orta   | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması                                                                                                                                    | ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. |
| İdare Faaliyet Raporu               | Ayhan ÇAY<br>Gülcan KAYA<br>Mehmet Kenan TAN | Orta   | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,<br><br>-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması. | ✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.                                                             |
| Stratejik Plan                      | Ayhan ÇAY<br>Gülcan KAYA<br>Mehmet Kenan TAN | Yüksek | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması                                                                                                                                                                  | ✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.                                                                        |
| Performans Programı                 | Mehmet Kenan TAN                             | Yüksek | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,<br><br>-Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.                                                                                      | ✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,                                                     |

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b> |
| <b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>Dekan</b>     |

**\*\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

**Birimi:****TURİZM FAKÜLTESİ****Alt Birimi:****Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler**

| Hassas Görevler                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel                            | 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<br>Aydın ÇEVİRGEN<br>Doç.Dr. Tuna AKÇAY | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, 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<br>Aydın ÇEVİRGEN<br>Doç.Dr. Tuna AKÇAY | Yüksek      | Öğrenciler arasında asayişin bozulması                                                                                            | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.                                                                                   |
| Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek                                      | Dr. Öğr. Üyesi<br>Aydın ÇEVİRGEN<br>Doç.Dr. Tuna AKÇAY | Orta        | Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi                                                                       | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.                                                 |
| Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                             | Dr. Öğr. Üyesi<br>Aydın ÇEVİRGEN<br>Doç.Dr. Tuna AKÇAY | Orta        | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte 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<br>Aydın ÇEVİRGEN<br><br>Doç.Dr. Tuna<br>AKÇAY | Düşük | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

**Hazırlayan  
Fakült Sekreteri**

**Onaylayan  
D e k a n**



**Birimi:**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**Alt Birimi:**

**Fakülte Sekreterine Ait Hassas Görevler**

| Hassas Görevler                                                        | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                             | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması             | Mehmet Kenan TAN            | Yüksek      | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak                |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının | Nilüfer BOZKURT AKDENİZLİ   | Yüksek      | Zaman kaybı                                                                   | Zamanında görevi yerine getirmek                       |

|                                       |                                     |        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ön Mali Kontrol İşlemleri             | Mehmet Kenan TAN                    | Yüksek | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telifisi 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                                                        |
| Stratejik Planın Hazırlanması         | Mehmet Kenan TAN                    | Orta   | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması                 | Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Fakülte 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 Kenan TAN                    | 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     | Arş. Gör. Dr. Egemen Güneş TÜKENMEZ | Yüksek | İtibar Kaybı                                                                                                                               | Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,                                                                                                                                                                                                                   |
|                                       |                                     |        |                                                                                                                                            | Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                       |                                 |        |                                                |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Gizli yazıların hazırlanması                                          | Mehmet<br>Kenan TAN             | Yüksek | İtibar ve güven kaybı                          | Gizliliğe riayet etmek                                                         |
| Kadro takip ve çalışmaları                                            | Nilüfer<br>BOZKURT<br>AKDENİZLİ | Düşük  | Hak kaybı                                      | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                       |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak | Mehmet<br>Kenan TAN             | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi | Evrakların takibi                                                              |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi                          | Mehmet<br>Kenan TAN             | Orta   | İşlerin aksaması                               | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| Bütçe çalışmaları                                                     | Mehmet<br>Kenan TAN             | Yüksek | Bütçe açığı                                    | Oluşacak harcamaların öngörülmesi                                              |

**Hazırlayan**  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
**Dekan**