

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: \* ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                                                                                                                                                                                                                  | Riskler                                                                                                                                                                     | Risk Düzeyi** | Kontroller/ Tedbirler                                                                                                                 | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | İdari Personelin maaş, ek Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uyulması | Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı                                                                                                                               | Yüksek        | Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı ve kontroller titizlikle yapılmalı                                                        | Eğitim, yüksek koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce olmalı                                                                                                                                                       |
| 2       | Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasının önlenmesi                                                       | İş gücü kaybı oluşması                                                                                                                                                      | Orta          | Dikkat ve iyi kontrol olmalı                                                                                                          | Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması                                                                                                                                                                    |
| 3       | SGK'na elektronik ortamda gönderilen Keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi                                                                                                                                           | Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı                                                                                                                               | Yüksek        | Ciddi bir kontrol olmalı                                                                                                              | Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı                                                                                                                                                                               |
| 4       | Ödemesi yapılacak işlemlerin evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletmek ve takip etmek                                                                                      | Ödemenin geciktirilmeden ilgili birime gönderilmesi                                                                                                                         | Orta          | Dikkatli olmak<br>Ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak                                                                             | Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı<br>Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı                 |
| 5       | Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak                                                                                                                                                                                                  | Yasa gereği işlemlerle ilgili dosya oluşturup bu dosyayı belli süre saklama zorunluluğu<br>Sayıştay kontrolünde bu dosyaları ibraz etme zorunluluğu                         | Yüksek        | Her ödeme ve işlem ile ilgili ödemeye giden evrakların aynısının bir dosya halinde ilgili birimde oluşturulduğunun kontrolü yapılmalı | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitimli ve bilgili birisi olmalı.<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı.<br>Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı. |
| 6       | Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek ve bu konuda gerekli önlemleri almak               | Zamanında yapılmayan ödemeden dolayı tedarikçilerden bir daha hizmet ve mal alamama riski oluşur.<br>Kurumun itibarının sarsılmasına neden olur.<br>Hatalı ödeme sonucu hak | Yüksek        | İyi bir kontrol gerekmeli.<br>Zamanında ödemelerin yapılması sağlanmalıdır.                                                           | Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması<br>Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitimli ve bilgili birisi olmalı                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |        |                                                                                            |                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                   | kayıpları ve riskler oluşur.                                                                                                          |        |                                                                                            |                                                                                                                      |
| 7  | Birimin bütçesini hazırlamak                                                                                                                      | Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması                                                                                                | Yüksek | Dikkat ve iyi kontrol olmalı                                                               | Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi                    |
| 8  | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek                          | Zamanında yapılmayan stok Kontrollerinden dolayı ihtiyaç duyulan malzemenin hemen temin edilememesinden dolayı iş gücü ve zaman kaybı | Yüksek | Stok kontrolleri düzenli yapılmalı, eksiklikler harcama yetkilisine zamanında bildirilmeli | Mevzuata hakim ve günlük mevzuat takibi yapılmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı                    |
| 9  | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet Verme riski, taşınır geçici Alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği madde: 10/d)                    | Orta   | Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması                                              | Mevzuata hakim ve günlük mevzuat takibi yapılmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı                    |
| 10 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları Bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak                                        | Kamu zararı                                                                                                                           | Orta   | Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması                                | Mevzuata hakim ve günlük mevzuat takibi yapılmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı<br>Bilinçli olmalı |
| 11 | İdari personelin nakil işlemleri                                                                                                                  | Zaman kaybı<br>İtibar kaybı                                                                                                           | Orta   | Dikkatli olunmalı ve iyi kontrol edilmeli                                                  | Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı                                                                         |
| 12 | İdari personel terfi işlemleri                                                                                                                    | Hak kaybı                                                                                                                             | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılması                                                             | Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili personel olmalı                                                             |
| 13 | İdari personelin yıllık izin, mazeret izni ve rapor işlemleri                                                                                     | Görevlerin aksamaması                                                                                                                 | Düşük  | İşlemlerin zamanında yapılması                                                             | Sorumluluk sahibi olmalı                                                                                             |
| 14 | İdari personelin askerlik işlemleri                                                                                                               | Görevlerin aksamaması                                                                                                                 | Orta   | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                         | Sorumluluk sahibi olmalı                                                                                             |
| 15 | İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri                                                                                  | Yasa ve yönetmeliklere göre yapılmaması ve kişiler arasında hak kaybı oluşması                                                        | Yüksek | Dikkatli olunmalı ve takip edilmeli                                                        | Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili personel olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı             |
| 16 | SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemleri                                                                   | Hak kaybı<br>Zamanında yapılmayan işlem için maddi para cezası                                                                        | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılması<br>Dikkatli olunmalı                                        | Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili personel olmalı                                                             |
| 17 | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler                                                                                                              | Zamanında yapılmalı, kişilerin avans almaları sağlanmalı                                                                              | Yüksek | Zamanında ve mevzuata uygun yapılmalı                                                      | Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili personel olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı             |
| 18 | Öğrenci belgesi ve transkript vb. belgelerin verilmesi                                                                                            | Yanlışlıkla başkalarına verilme işi                                                                                                   | Düşük  | Bu belgeler öğrenci veya vekili dışında kimseye verilmemeli                                | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitimli ve bilgili birisi olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı  |

|                                    |                                                                                                            |                                                                                                                         |                                           |                                                                                 |                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                                 | Ders müfredatlarının, ders programlarının sisteme girilmesinin kontrol ve takip edilmesi                   | Öğrenci ders kaydını zamanında yapamaz                                                                                  | Yüksek                                    | Akademik birimlerle koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzgün yapılmalı | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı |
| 20                                 | Ders açma işlerinin yapılması                                                                              | Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı                                                                           | Yüksek                                    | Akademik birimlerle koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzgün yapılmalı | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı                                                 |
| 21                                 | Bölüm/programlara ait danışman öğretim elemanlarının yeni kayıt yapan öğrencilere danışman olarak atanması | Öğrenciye ilgili danışmanı atanmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için mağduriyetlerin yaşanabilmesi | Yüksek                                    | Akademik birimlerle koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzgün yapılmalı | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı                                                 |
| 22                                 | Gelen-Giden Evrak                                                                                          | Her türlü başvuru ve yazışma evraklarının (dilekçe, personel, mali işler vb.) ilgisiz ve yetkisiz kişilerce görülmesi   | Yüksek                                    | İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarını önleyici tedbirler alınmalı | Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı<br>Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı |
| 23                                 | Mezuniyet işlemleri                                                                                        | Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması                                                                         | Yüksek                                    | İlgili mevzuatlar güncel olarak takip ve kontrol edilmeli                       | Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması                                                              |
| HAZIRLAYAN<br>İsmail TOPTAŞ<br>Şef |                                                                                                            |                                                                                                                         | ONAYLAYAN<br>Filiz YİĞİT<br>Daire Başkanı |                                                                                 |                                                                                                                      |

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