

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Sürekli Eğitim Merkezi					Dok. No:	
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					İlk Yayın Tarihi:	
					Revizyon No/Tarihi:	
HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri)	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
ALT BİRİMİ						
SEM yönetim kurulunda alınan kararların uygulanması	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Kararlara uygun hareket edilmeme riski	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması
Kurs gelirlerini eğitimlere dağılımında, Eğitimcilerin ders saatlerinin doğru belirlenmesi, Ödemelerde hesaplamaların düzgün yapılması, Dağıtım oranlarına dikkat edilmesi	Şube Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Yanlış ödeme yapılma ve haksız kazanç riski, Kurum gelirleri kayıp riski	Yüksek	İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önünde alınmalı kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Şube Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Görevde aksaklıklar, Verilecek bilgiye dayalı olarak, kurumun yürüteceği çalışmalarda, hataya sebebiyet verme riski zamanı iyi kullanamama	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, -Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Merkez Müdürü tarafından son kontrollerin, gerçekleştirilmesi.
Merkez Yönetim kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Şube Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Orta	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Her yıl Merkezin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Şube Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Görevin aksamaması	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Merkez Müdürü Yardımcısı	Şube Müdürü	Merkez Müdürü	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
Görevden ayrılan personelin, yönetim kurulu ve danışma kurulu üyelerinin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Görevin aksamaması Özlük hakkı kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Kamu zararı,	Yüksek	Kamu mallarının korunması için esgüdüm sağlanması
Talep edilen eğitimlere zamanında, uygun şekilde tekliflerin iletilmesi	Merkez Müdürü Yardımcısı		Merkez Müdürü	Tekliflerin zam anında, uygun şekilde ve fiyatlarla verilememesi nedeniyle eğitimin gerçekleştirilememesi	Orta	Resmi yazı ve elektronik posta yoluyla gelen tekliflerin takibi için çizelge oluşturularak zamanında ve en uygun şartlarda tekliflerin verilmesi
Merkez internet sayfasının güncellenmesi, duyuruların yayınlanması	İdari Personel	Şube Müdürü	Merkez Müdürü	Web sayfasında yanlış bilgilerin yayınlanması, idarenin itibar kaybı riski	Orta	WEB sayfasında gerekli güncellemelerin kontrolünün belli aralıklarla yapılması
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın Alma Personeli		Merkez Müdürü	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Merkez müdürü ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
Merkez müdürlüğü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Personeli		Merkez Müdürü	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, malihesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın Alma Personeli		Merkez Müdürü	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksamaması	Yüksek	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Satın Alma Personeli		Merkez Müdürü	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması
Gerçekleştirilecek eğitime ilişkin eğitimcilerin görevlendirilmesi eğitim yerinin ayarlanması ve hazır hale getirilmesi			Merkez Müdürü	Eğitimin gerçekleştirilememesi veya istenilen kalitede gerçekleştirilememesi	Orta	Eğitricilerin eğitim başlama zamanı en az bir hafta önce görevlendirilmemesinin ve eğitim yeri için gerekli yazışmaların yapılması
Eğitime ilişkin fatura ve benzeri belgelerin düzenlenmesi ve karşı tarafa iletilmesi			Merkez Müdürü	Fatura ve benzeri belgelerin eksik veya yanlış düzenlenmesi veya karşı tarafa iletilmemesi	Yüksek	Eğitim bitiş fatura ve benzeri belgeler düzenlenerek karşı tarafa gönderilir.
Eğitime ilişkin faturanın tahsilatının sağlanması ve ve eğitici ücretlerinin ilgililere ödemesi	Şube Müdürü		Merkez Müdürü	Tahsilatın takip edilmemesi nedeniyle gecikmelerin yaşanması	Yüksek	Fatura tahsilatı banka ekstrelerinden kontrol edilerek yapılan tahsilatın ardından eğitimcilerle ödeme için puantaj düzenlenir.
Eğitim sonunda katılımcılara katılım belgesi düzenlenerek teslim edilmesi			Merkez Müdürü	Katılım belgelerinin eksik veya yanlış düzenlenmesi, hak kaybı	Orta	Katılım durumlarına göre katılımcılara adına hazırlanmış belgeler imza ile teslim edilir veya kargo ile adreslerine gönderilir.
Görevden ayrılan yönetim kurulu üyelerinin yerine görevlendirme yapılması, personel izin, görev yazışmalarının gerçekleştirilmesi			Merkez Müdürü	Görevin aksamaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
Yazışmaların yapılması dosyalandırılması ve arşivlenmesi	Şube Müdürü	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	İşlemlerin aksamaması, bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
Yıllık Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Birim İç Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması			Merkez Müdürü	Süreç değerlendirmelerinin aksamaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	Yüksek	Tüm raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunur.
Sekreterlik hizmetleri	İdari Personel	Şube Müdürü	Merkez Müdürü	İtibar kaybı, güven kaybı	Düşük	Kurum içinden ve dışından arayanlara uygun cevap vermek ya da konunun muhatabı ile görüşebilmesini sağlamak
Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi			Merkez Müdürü	Kamu zararı	Yüksek	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemleri bekletilmemesi için zamanında yapılan işlemlerin düzenli tutulması, Taahhüt kayıt yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
Taahhütlerin yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler almak ve alınmasını sağlamak			Merkez Müdürü	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taahhütlerin em niyete alınması
Kurs Kayıtlarının açılması ve devam aşamasında iş ve işlemlerinin takibi	İdari Personel	Şube Müdürü	Merkez Müdürü	İlgili kursun ön ve kesin kayıt tarihinin takip edilmemesi, kursun ilan edilen tarihte programlı bir şekilde başlamamasına ve kursun belirlenen tarihten daha geç sürede bitmesine neden olur. Ücret takibinin yapılmaması halinde eğitimcilerin ücretlerinin geç ödemesine sebep olabilir. Kurs ücret dekontlarının döner sermayeye zamanında ulaştırılmaması eğitimcilerin ücretlerinin geç ödemesine neden olacaktır.	Orta	Sorumlu personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.
Katılımcı Kayıt Bilgilerinin Saklanması	İdari Personel	Merkez Müdürü Yardımcısı	Merkez Müdürü	Kayıt bilgilerinin üçüncü şahısların eline geçmesi	Yüksek	Kayıt Bilgilerinin üçüncü kişilerle paylaşılmaması, bilgilerin düzenli ve gizli muhafaza edilmesi sağlanır.