

		Dok. No:		59749768 - 800 - FRM - 0001		
		İlk Yayın Tarihi:		3/6/2025		
		Revizyon No/Tarihi:				
HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (malî, itibar, karmaşıklık, yapsal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri)	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Harcama İşlemleri</b>						
Bütçe ile verilen harcama yetkisini; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak. -Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesi ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. -Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	1-İdari para cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	<b>Yüksek</b>	Ödenek Kontrolünün yapılması. -İhtiyacın tespit edilmesi. -Yapılacak işlemlerin ve harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. -Yeterli personel istihdam etmek ve yetkilendirmeleri yapmak. -Yıllık harcama planlarını yapmak.
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Gerçekleştirme İşlemleri</b>						
Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminde, harcama talimatı üzerine işin yapılması, mal veya hizmet alınması yapılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak.	Gerçekleştirme Görevlisi	İlgili Personel	Harcama Yetkilisi	1-İdari para cezası 2-Kamu zararı 3-Personel ve paydaşların mağdur olması 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma	<b>Yüksek</b>	Ödeneklerin kontrolünün yapılması. -İhtiyacın tespit edilmesi. -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. -Ödeme için gerekli belgelerinin kontrolünün sağlanması. -Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolünün sağlanması. -Taşınır kayıtlarının usulüne uygun yapıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması.
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Taşınır İşlemleri (Taşınır Kontrol Yetkilisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi)</b>						
1- Taşınır kayıt işlemleri: -Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapıldıkları cins ve miktarlarına göre sayarak, taratarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. -Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapıldıktan kullanıma verilmesini ödenek. -Taşınırların giriş ve çıkışlarını kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide göndermek. -Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	1-Kamu zararı 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma 4-İtibar Kaybı	<b>Yüksek</b>	1-Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması. 2-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması. 3-Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması. 4-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygulananın sağlanması. 5- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.
-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınma gibi durumlara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. -Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. -Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. -Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırların kontrolünü, sayımların yapmak/yaptırmak. -Taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimimize devredilen dayanaklı taşınırların kişilere veya ortak kullanıma sistem üzerinden ve ıslak imzalı teslim etmek. -3 aylık dönemlerde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi. 2-Taşınır kontrol işlemleri: -Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. -Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	1-Kamu zararı 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma 4-İtibar Kaybı	<b>Yüksek</b>	1-Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması. 2-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması. 3-Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması. 4-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygulananın sağlanması. 5- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Maas Mutemetliği</b>						

<p>-Gelecek döneme ait aylık ve haftalık harcama tablolarını yapmak.</p> <p>-Terfi ve maaş değişiklikleri yazılarının ilgili daire başkanlığınca mutemetere eksiksiz ve gecikmeye mahal vermeden sevkini sağlamak.</p> <p>-Belirlenen tarihe kadar maaş işlemlerinin girilerek hesaplamaya hazır hale getirmek.</p> <p>-Maaş işlemleri sürecinin harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafların takip edilmesini koordine etmek.</p> <p>-Evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ve eksiksiz şekilde gönderilmesini takip etmek.</p> <p>-SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi</p> <p>-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.</p>	Maaş Mutemeti	İlgili Personel	Harcama Yetkilisi	<p>1-İdari para cezası</p> <p>2-Kamu zarar</p> <p>3-Hak ve itibar kaybı</p> <p>4-Soruşturma</p>	Yüksek	<p>-Maaş ödemeleri ile ilgili olarak istisnai durumlara karşı öngörülü olmak.</p> <p>-İlgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.</p> <p>-Yapılan işlemlerin kontrolünün sağlanmak.</p> <p>-Yapılacak işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.</p> <p>-Yeterli sayıda mevzuata hakim deneyimli personel istihdam edilmesi ve gerekli eğitimleri vermek.</p> <p>-Zamanında SGK Giriş-Çıkışın yapılması</p>
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Bilgi Edinme</b>						
<p>- Bilgi edinme taleplerinin ilgili kanallardan (CIMER, e-posta, resmi yazı vs.) alınması.</p>	CIMER Sorumlusu Şef Memur	Şef Memur	Genel Sekreter CIMER Kurum Sorumlusu	<p>1-İtibar ve Güven Kaybı</p> <p>2-Hak Kaybı</p> <p>3-Soruşturma</p>	Yüksek	<p>Birime gelen ve cevaplanması beklenen her türlü CIMER Başvurusu, dilekçe ve resmi yazının zamanında ve doğru bir şekilde cevaplanmasının sağlanması.</p>
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Yaz İşleri</b>						
<p>-Kurum içinden veya kurum dışından gelen - gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde hazırlanması, gönderilmesi, teslim alınması ve muhafaza edilmes.</p> <p>-Faaliyet Raporunun hazırlanması.</p> <p>-Evrakların "Standart Dosya Planı" na uygun şekilde tasnifi ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>-Birimimize sevk edilmiş yazıların aciliyet durumları da göz önünde bulundurularak en kısa sürede cevaplandırmak, ilgili birime havalesini sağlamak ve takibini yapmak.</p> <p>-İç Kontrol işlemlerini yürütmek.</p>	Şef Memur	Şef Memur	Genel Sekreter	<p>1-İtibar ve Güven Kaybı</p> <p>2-Zaman Kaybı</p> <p>3-Görevin Aksaması</p> <p>4-Tekit</p> <p>5-Hak Kaybı</p> <p>6-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi</p>	Yüksek	<p>-Yapılan işe özen gösterilmesi, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması.</p> <p>-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.</p> <p>-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirmediğinin kontrol edilmesi.</p> <p>-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</p> <p>-Yeterli sayıda deneyimli personel istihdam edilmesi.</p>
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak</b>						
<p>-Kurum içinden ve Kurum dışından gelen fiziksel evrakların usulüne uygun kaydının yapıp makama sunulması, ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>-Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi'nde (EBYS) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak gelen evrakların kaydedilmesi, makama sunulması ve KEP üzerinden diğer kurumlara gidecek olan evrakların gönderiminin sağlanması.</p> <p>-Gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde teslim alınması veya teslim edilmesi.</p> <p>-Talep halinde; il içi kurumlara yazılan yazıların zimmet ile elden tesliminin sağlanması.</p>	İlgili Personel			<p>1- Güven Kaybı</p> <p>2- Zaman Kaybı</p> <p>3- Görevin Aksaması</p> <p>4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması</p> <p>5-Tekit</p>	Yüksek	<p>-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.</p> <p>-Tüm birimler arasında evrak akışının hızlı ve güvenilir şekilde iletilmesini sağlayan sistem kullanmak.</p> <p>-Yeterli sayıda ve deneyimli personel istihdamının yapılması.</p>
<b>ALT BİRİMİ</b>						
<b>Senato ve Yönetim Kurulu</b>						
<p>-Akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin ve varsa eklerinin toplanarak toplantı evraklarını hazırlamak.</p> <p>-Üniversitemiz Rektörlüğünün önerisi üzerine toplantı tarihini ve saatini belirleyerek üyelere bildirmek.</p> <p>-Gerekli organizasyonu yaparak, teknik altyapıyı koordine etmek.</p> <p>-Toplantı sonunda alınan kararları raporlayıp imzaya sunmak.</p> <p>-Kararları ilgili birimlere tebliğ etmek için gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek.</p>	Şef	Memur	Genel Sekreter	<p>1-Güven Kaybı</p> <p>2-Zaman Kaybı</p> <p>3-Görevin Aksaması</p> <p>4-İdare ve Personelin güveninin kaybolması</p> <p>5-Tekit</p>	Yüksek	<p>-Koordinasyonun sağlanması, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması.</p> <p>-Arşiv düzeninin kontrolünün yapılması.</p>