|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ :HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : -** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| **2** | Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak |
| **3** | Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Bütçe açığı ve mali kayıp | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması |
| **4** | Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| **5** | Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Cezai yaptırım Görevin aksaması | Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması |
| **6** | Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Orta | Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **7** | Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | İtibar Kaybı | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **8** | Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **9** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| **10** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Orta | 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 |
| **11** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Orta | -Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme.  -Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | -Öğretim elemanı temin etmek.  -Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |
| **12** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Orta | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | -Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. -Bölümlerden yardım almak |
| **13** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |
| **14** | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı |
| **15** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Doç. Dr. Eda DOLGUN | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | -Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.  - Kontrol mekanizmasını geliştirmek |
| **16** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Doç. Dr. Fahriye VATAN | Yüksek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| **17** | Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. | Doç. Dr. Fahriye VATAN | Yüksek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| **18** | Satın alma çalışmalarını denetlemek | Doç. Dr. Fahriye VATAN | Yüksek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| **19** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanması sürecini yönetmek | Doç. Dr. Fahriye VATAN | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **20** | Gerçekleştirme Yetkilisi İşlemleri Görevi | Filiz ÇİFCİ  Fakülte Sekreteri V. | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,  -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,  -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İdari para cezası, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması  -Zaman yönetimi, |
| **21** | Yazı İşleri  AD Sekreterliği | Özgür OSMANOĞLU  Bilgisayar İşletmeni | Orta | Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar. | -İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi |
| **22** | Yazı İşleri | Fatime TEMİRLENK  Bilgisayar İşletmeni | Orta | Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar. | - İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi |
| **23** | AD Sekreterliği | Duygu ZAFAR  Sürekli İşçi  Özgür OSMANOĞLU  Bilgisayar İşletmeni | Orta | Birimdeki akademik işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar. | - İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi |
| **24** | SGK işlemleri | Fatime TEMİRLENK  Bilgisayar İşletmeni | Yüksek | -İdari Para Cezası  -Kamu Zararı  -Personel ve Paydaşların mağdur olması  -İtibar Kaybı | -SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması  -Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması  -SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi |
| **25** | Taşınır Kayıt İşlemleri | Pınar KUZUCU  Bilgisayar İşletmeni | Yüksek | -Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı,  -Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi,  -Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk,  -İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı, -Taşınır malların hesaplarının tutmaması | -Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, -Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması,  -Depoların güvenliğinin sağlanması. Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi,  -Depoların güvenliğinin sağlanması, Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi,  -Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması, Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması,  -Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi,  -Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi |
| **26** | Maaş, Ekders ve Diğer Kişi Ödemeleri | Figen ALPSOY SÜMER  Bilgisayar İşletmeni | Yüksek | -İdari Para Cezası  -Kamu Zararı  -Personel ve Paydaşların mağdur olması  -İtibar Kaybı | -Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi  -Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması  -Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi |
| **27** | Satın alma ödemeleri ve Yolluklar ile ilgili tüm iş ve işlemler ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi | -Hüseyin AĞUŞ  Şef | Yüksek | -Kişi zararına sebebiyet vermemek,  Düzenli Kontrol | -Zaman yönetimi  -Dikkatli ve özenli olmak  -İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak |
| **28** | Döner Sermaye Kurumda Yapılan Döner Sermaye Faaliyetlerinin zamanında yapılması | -Hüseyin AĞUŞ  Şef | Yüksek | -Kurum ve kişiye zarar vermemek,  Düzenli Kontrol | -İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak  -Kontrollerin doğru yapılıp kurumun ve kişilerin hak kaybının önlenmesi |
| **29** | Personel İşleri | Müge KORKMAZ  Sürekli İşçi  Fatime TEMİRLENK  Bilgisayar İşletmeni | Yüksek | - Personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunlar yaşanacaktır  - Gizlilik esastır  - SGK tarafından idari para cezası uygulanacak ve ilgilinin hak kaybı olacaktır | - Terfilerin zamanında yapılıp yapılmadığının kadro defteri ve hizmet belgesinden takip edilmesi  -657 sayılı Kanunun 6111 sayılı Kanunla değiştirilen 109 uncu maddesinin son fıkrasının uygulanması. -Belgelerin kilitli arşivlerde saklanması gerekmektedir.  - SGK’nın 2013/11 Sayılı Genelgesi.  İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmesi  -Zaman yönetimi  -Dikkatli ve özenli olmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filiz ÇİFCİ**  **Fakülte Sekreteri V.** | **Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ**  **Dekan** |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler