|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi :** | **Eğitim Fakültesi** |
| **Alt Birimi :** |  |
| **Hassas Görevler** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Fakültenin Stratejik planda yer alan stratejik amaç ve mali hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin hazırlanması. | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Belirlenen performans hedef ve göstergelerinin incelenerek gerekli bilgilendirmelerin yapılması. |
| İç kontrol ve Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Performans Programının gerçekleşme sonucu olan faaliyet raporunun Bölüm/Anabilim Dallarından gerçekleşme verilerinin alınarak hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi. |
| Rektörlük Kalite Koordinatörlüğünün istediği form ve dokümanların hazırlanması | Kalite Süreçlerinin aksamasına | Gerekli form ve dokümanların zamanında Kalite Standartlarına göre hazırlanması |
| Personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin denetlenmesi | İdari işlerin aksamasına ve zamanında yapılmamasına

|  |
| --- |
|  |

 | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması. |
| Gerçekleştirme Görevliliği | İdari işlerin aksamasına  | Satın alma, maaş ve ek ders ödemelerinde imzadan önce ödeme emir belgelerinin dikkatle incelenmesi |
| Ek Ders İşlemleri | Eğitim ve öğretim işlerin aksamasına, mali yönden, kamu zararı veya kişi hak kayıpları | Ders yükleri incelenerek öğretim üyelerinin imzaları ve bağlı anabilim dalı başkanın imzası takip edilmesi, KBS’ye bilgilerin girişinde dikkatli olunması. |
| Yolluk İşlemleri | Yolluk işlemlerinin yapılamamasına | Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması |
| Maaş İşlemleri | Maaş işlemlerinin yapılamamasına | Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi |
| Yazı İşleri Günlü yazıların takibi ve dağıtımı zamanında yapmak. | Yazı işlerinin aksamasına | EBYS üzerinden, günlü yazıların süresi içerisinde takibinin, iş ve işlemlerinin yapılması. |
| Gizli yazıların hazırlanması | Kurumun İtibar ve güven kaybına neden olur. | Gizliliğe riayet etmek.  |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası | Gerekli kontrollerin sağlanması . |
|

|  |
| --- |
| Muhasebe İşlemleri  |

 | Muhasebe İşlemleri aksamasına | Fakülte muhasebe birimi ile taşınır yetkilisinin eşgüdümlü olarak çalışması. |
| Zimmet İşlemleri | Zimmet İşlemlerinin aksamasına | -Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli kayıtlar yapılması suretiyle kullanacak personele zimmet fişinin düzenlenmesi ve imzalı nüshasının saklanması |
| Ambarlardaki mevcut malzemenin korunması | Ambar ve ayniyat işlemlerininaksamasına | -Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması.-Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması.-İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması. |
| Devir işlemleri ve Hurdaya Ayırma | Devir işlemleri ve Hurdaya Ayırma işlerinin aksamasına | -Devredilen malzemelerin, gönderilen birim yada kurum adına taşınır işlem fişinin düzenlemesi-Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. |
| Taşınır kayıt yetkilisinin görev değişikliği | Malzemelerin teslim edilmemesi. | -Görevden ayrılacak olan taşınır kayıt yetkilisinin, göreve başlayacak olan yetkiliye malzemelerin sayımını yaparak teslim etmesi. |