|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POZİSYON** | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Hukuki Görüş Verilmesi Süreci | Birim Personeli | Yüksek | * İdare hak ve menfaatlerinde kayıp * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Güven, zaman ve itibar kaybı | Birimlerden gelen görüş, inceleme ve mütalaa taleplerine yönelik mevzuat ve güncel yargı kararlarının araştırılması, varılan kanaat ve sonuçların ilgili birime iletilmesi, |
| Mahkeme İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * İdare hak ve menfaatlerinde kayıp * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Güven, zaman ve itibar kaybı | Mahkemelere yönelik iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme ve yönlendirme ile geri bilgilendirme yoluyla iç denetim. |
| İcra İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * İdare hak ve menfaatlerinde kayıp * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Güven, zaman ve itibar kaybı | İcra Dairelerine yönelik iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme ve yönlendirme ile geri bilgilendirme yoluyla iç denetim. |
| Tebligat İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * İdare hak ve menfaatlerinde kayıp * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Güven, zaman ve itibar kaybı | Birime gelen tebligatların geliş tarihlerinin üzerine not edilerek, ilgili ve görevli personelin süreç hakkında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi |
| Avans İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * İdare hak ve menfaatlerinde kayıp * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Güven, zaman ve itibar kaybı | Avans işlemlerinin zamanında planlanması ve harcama evraklarının hazırlanması, imza sürecinin hızlandırılması, avans kapama işlem ve evraklarının zamanında hazırlanması ve süreçte görevli personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi |
| Ön İnceleme ve Soruşturma İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * Hukuki veya cezai sorumluluk * Kamu zararı * Kaynak israfı * Güven, zaman ve itibar kaybı * Gizlilik ve kişisel verilerin güvenliğinde zafiyet . | Rektörlük Olur'u ile başlatılan ön inceleme/soruşturma işlemlerinin takibi ile sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesi, süreçte görevli personelin bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi |
| Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Birim Personeli | Yüksek | * İdare adına şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanamaması * Güven ve itibar kaybı | Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik bilgilerin tespiti, gerekli yazışmaların yapılması, raporun hazırlanması ve süreçte görevli personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi |
| Maaş İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibin yapılmaması * Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması | İcra, nafaka vb. kesintilerinin düzenli takibinin yapılması, Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden kontrol etmesi |
| SGK İşlemleri | Birim Personeli | Yüksek | * Kesenek İşlemlerinin zamanında yapılmaması | SGK pirim kesintilerinin süresinde yapılabilmesi için personel görevlendirilmesi, Kesenek verilerinin doğruluğunun kontrolünün sağlanması |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği | Birim Personeli | Yüksek | * Taşınırların teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması * Taşınır kayıtların tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi * Kamu zararının oluşmasına neden olma * Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması | Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması, Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,  Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. |
| Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni personel yetiştirilmesi | Birim Personeli | Orta | * Görevin aksaması * Niteliksiz iş çıktısı * Zaman kaybı | Personelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak. |
| Gelen evrakları kayda almak takibini yapmak | Birim Personeli | Orta | * İtibar kaybı * Zaman kaybı | Gelen evrakların zamanında kayda alınıp aslının dosyasında saklanması |

*\* İhtiyaca göre tablo sayısı ve uzunluğu değiştirilebilir.*