



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İhale Dosyalarının Ön Mali Kontrolü	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 2. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Birimdeki personel sayısı artırılmalı 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmeli
2	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminden İdare Kimlik (Yazışma) Kodu Alınması	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Düşük	1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı	İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
3	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Sözleşmeli Personel Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Orta	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 2. Görevin aksaması	İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
4	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Mali Konularda Görüş Hazırlama	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 2. Zaman kaybı	1. Perseonele mevzuat eğitimi verilmeli 2. Birime gelen görüş talebinin mevzuatta belirlenen süre içerisinde sonuçlandırılması sağlanmalı
5	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunun Hazırlanması	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Orta	Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmalar, birim bazında takip edilmeli 2. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilmeli
6	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Orta	Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmalar, birim bazında takip edilmeli

7	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Sekreteryaya İşlemleri	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Orta	1.İç kontrol sisteminde muhtemel oluşabilecek aksaklıklar	1. Birimdeki personel sayısının arttırılmalı 2. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
8	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç ve Dış Denetimde Yapılması Gereken İşlemler	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin Aksaması 2. Kuruma duyulan itibarın azalması	1. İlgili raporda tespit edilen bulguların yasal dayanakları konusunda birimler bilgilendirilmeli 2. Raporun hazırlanmasında kullanılan bilgi ve belgelerin eksiksiz hazırlanması sağlanmalı 3. Birimlerin güncel mevzuatı takip etmesi sağlanmalı
9	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü	İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi	İç Kontrol Şube Müdürü	Orta	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 2.Görevin aksaması	İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
10	Strateji Şube Müdürlüğü	Stratejik planın hazırlanması, izlenmesi ve önlem alma sürecinde sekreteryaya hizmeti vermek	Strateji Şube Müdürlüğü Görevlisi	Strateji Şube Müdürü	Yüksek	Kurumun itibar kaybı	1. Yeterli nitelik ve nicelikte personel görevlendirilmesi, 2. Raporun hazırlanması, izlenmesi ve önlem almaya dair iş akış sürecinde belirtilen adım ve sürelerle titizlikle uyulması.
11	Strateji Şube Müdürlüğü	İdare faaliyet raporu taslağının hazırlanması	Strateji Şube Müdürlüğü Görevlisi	Strateji Şube Müdürü	Yüksek	Kurumun itibar kaybı	1. Birim faaliyet raporlarının zamanında ve eksiksiz SGDB'na gönderilmesinin sağlanması, 2. Raporun hazırlanmasına dair iş akış sürecinde belirtilen adım ve sürelerle titizlikle uyulması.
12	Bütçe Şube Müdürlüğü	Aktarma işlemlerini yapmak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Orta	Birimin ödenek ihtiyacının karşılanmaması.	1. Birimin ödenek talebini yazılı olarak yapmış olması. 2. Aktarma işleminin birim talebi doğrultusunda gerçekleşmesi ve ödenek gönderme işleminin yapılması. 3. Ödenek gönderme işleminden sonra rapor alınması.
13	Bütçe Şube Müdürlüğü	Ayrıntılı finansman ve ayrıntılı harcama programını hazırlamak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksaması. 2. Birimlerin ödenekleri zamanında kullanamaması. 3. Cezai yaptırım.	1. Gelir tahminlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek gerçekli olarak yapılması. 2. Gelirlerin gerçekleşme dönemlerinin yasal dayanaklarından tesbit edilmesi. 3. Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının tespit edilmesi

							amacıyla gerekli çalışmaların yapılması.
14	Bütçe Şube Müdürlüğü	Ekleme işlemlerini yapmak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksamaması. 2. Birimin ödenek ihtiyacının karşılanmaması.	1. Birimin ödenek talebini yapmış olması. 2. Ekleme işleminin birim talebi doğrultusunda gerçekleşmesi ve ödenek gönderme işleminin yapılması.
15	Bütçe Şube Müdürlüğü	Yatırım izleme ve değerlendirme raporlarını Afyonkarahisar Valiliğine sunmak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Orta	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi. 2. İdarenin itibar kaybı.	1. Veri girişlerinin muhasebe ve bütçe sistemleri üzerinden alınarak karşılaştırılması. 2. Toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması. 3. Raporu zamanında hazırlanması ve sunulması.
16	Bütçe Şube Müdürlüğü	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporunu hazırlamak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatların gerekliliklerinin yerine getirilememesi. 2. İdarenin itibar kaybı.	1. Raporun yasal dayanakları hakkında bilgilendirme yapılması. 2. Kullanılacak verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmeler yapılması. 3. Kullanılan verilerin diğer kurumsal raporlarla tutarlı olmasına dikkat edilmesi. 4. Zamanında kamuoyuna açıklanması.
17	Bütçe Şube Müdürlüğü	Performans Programını hazırlamak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Performans hedef ve göstergelerinin ulaşılabilir, belirti, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilirlikten uzak belirlenmesi. 2. İdare düzeyinde belirlenen performans hedeflerine ait gösterge verilerinin ilgili birimlerden tam ve doğru olarak alınmaması. 3. Maliyetlendirmelerin birimler tarafından gerçekçi yapılmaması.	1. Belirlenen performans hedef ve göstergelerinin dikkatle incelenerek geçirilerek gerekli bilgilendirmelerin yapılması. 2. Birimlerden gelen gösterge rakamlarının geçmiş yıllar karşılaştırılarak değerlendirilmesi. 3. Verilerin elde edilmesi ile ilgili gerekli bilgilendirmelerin yapılması. 4. Performans programı hazırlık sürecinde birimlerden gelen faaliyet maliyet dağılımlarının incelenerek gerekli düzeltmelerin yapılması sonrası ödenek dağılım anahtarının hazırlanması. 5. Zamanında kamuoyuna açıklanması.

18	Bütçe Şube Müdürlüğü	Üniversitenin yıllık cari ve yatırım bütçesini hazırlamak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Üniversite bütçe teklifinin kurum ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hesaplanamaması. 2. Bütçe gelir tahminlerinin doğru yapılamaması. 3. Bütçe ödeneklerinin ihtiyaç olan gider kalemlerine doğru dağıtılamaması.	1. Kurum ihtiyaçlarının gerekli yazışma ve çalışmalar yapılarak doğru tespit edilmesi. 2. Gelir gider tahminlerinin geçmiş yıllardaki rakamlar baz alınarak yapılması. 3. Ödeneklerin dağılımında sistem üzerinde bulunan ödenek dağılım anahtarlarının kullanılması.
19	Bütçe Şube Müdürlüğü	Yatırım bütçesinin işlemlerini program bütçe, KA-YA ve global programlarına girişlerini yapmak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Yatırım ödeneklerinin birimler tarafından zamanında kullanılamaması.	1. Uygulama tebliglerine uygun işlemler yapmak. 2. İşlemleri zamanında ve doğru olarak yapmak.
20	Bütçe Şube Müdürlüğü	Yatırım İzleme Değerlendirme raporunu hazırlamak.	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatların gerekliliklerinin yerine getirilememesi. 2. İdarenin itibar kaybı.	1. Raporun yasal dayanakları hakkında bilgilendirme yapılması. 2. Kullanılacak verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmeler yapılması. 3. Kullanılan verilerin diğer kurumsal raporlarla tutarlı olmasına dikkat edilmesi. 3. Zamanında kamuoyuna açıklanması.
21	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Hazine yardımı nakit ve tahakkuk talepleri işlemlerini yapmak.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması. 2. Personelin mağdur olması. 3. İtibar kaybının ortaya çıkması. 4. İdari soruşturma açılması.	1. Nakit ve Tahakkuk bildirimlerinin ilgili kurumlarca belirtilen tarih aralığında yapılması.
22	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Kesin hesap kanun tasarısını hazırlamak	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. İtibar kaybının ortaya çıkması.	1. Muhasebe Yetkilisinin ilgili tabloları dikkatli kontrol etmesi.
23	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Beyanname işlemlerini yapmak.	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması.	1. İlgili aylara ait beyannamelerin zamanında düzenlenmesi 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.
24	Muhasebe Şube Müdürlüğü	SGK işlemlerini yapmak.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması. 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması . 4. İdari soruşturma açılması.	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.

25	Muhasebe Şube Müdürlüğü	İcra kesintileri işlemlerini yapmak.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Hak mağduriyetinin oluşması.	1. Personele ait icra dosyalarının muhasebe sistemine kaydının yapılması ve emanetten çıkarak ilgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması.
27	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünü yapmak.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi / Diğer Giderler Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Orta	1. İdari para cezasının ortaya çıkması. 2. Kamu zararının oluşması. 3. İdari soruşturma açılması.	1. Ödeme emri belgesi ve ilgili eklerinin kontrollerinin dikkatli yapılması.
28	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Kamu zararının tahsili ve yersiz ödemelere ilişkin kişilerden alacak işlemlerini yapmak.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması. 2. İdari soruşturma açılması.	1. Alacak işlemlerinin muhasebe işlemleri ile düzenli takibini yapmak.
29	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Personel dışındaki kişi borçları işlemlerini yapmak.	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması 2. İdari soruşturma açılması	1. Alacak işlemlerinin muhasebe işlemleri ile düzenli takibini yapmak.
30	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Hesapların günlük kontrolü işlemlerini yapmak.	Vezne Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması. 2. İdari soruşturma açılması.	1. Hesap işlemlerinin günlük olarak kontrolünün yapılmasının sağlanması.
31	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Kişi ya da kurumlardan gelen geçici ve kesin teminat mektuplarının giriş ve çıkış işlemleri ile muhafaza işlemlerini yapmak.	Vezne Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması. 2. İdari soruşturma açılması.	1. Teminat Mektupları işlemlerinin düzenli takibinin yapılması.
32	Muhasebe Şube Müdürlüğü	AB Projeleri döviz hesaplarını ay sonu değerlendirmeleri işlemlerinin yapılması.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. İdari soruşturma açılması.	1. İlgili ay sonunda gerekli muhasebe işlemlerinin yapılması.
33	Muhasebe Şube Müdürlüğü	İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ait işlemleri yapmak.	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Orta	1. Öğrencinin hak kaybına yol açılması	1. Ödemeye ilişkin ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında yapılması
34	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Taşınır/Taşınmaz muhasebe işlemlerini yapmak.	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması 2. İdari soruşturma açılması	İlgili muhasebe kayıtlarının doğru olarak yapılması ve düzenli takibi

35	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Taşınmaz kiralama işlemlerini yapmak.	Diğer Giderler Servisi Görevlisi	Muhasebe Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararının oluşması 2. İdari soruşturma açılması	İlgili muhasebe kayıtlarının doğru olarak yapılması ve düzenli takibi
36	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak.	Gerçekleştirme Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 5. Sorumlu personelin hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi ve muhasebe müdürlüğü tarafından gerekli kontrollerin dikkatli ve zamanında yapılması.
37	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim satın alma işlemlerini yapmak.	İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararı oluşması. 2. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. Sebebiyet verenlerin idari ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Satın alma evraklarının kontrol edilmesi. 3. Ödeme evraklarının kontrol edilmesi. 4. İşlemlerin aksatılmadan yapılması.
38	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Muayene kabul komisyonu işlemlerini yapmak.	Muayene Kabul Komisyonu	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararı oluşması. 2. Talep edilen alımın talebi karşılamaması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. Sebebiyet verenlerin idari ve hukuki cezalarla karşılaşması. 5. Sebebiyet verenlerin idari ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Satın alma evraklarının kontrol edilmesi. 3. Alımın mal veya hizmetin talebe uygunluğunun kontrol edilmesi. 4. İşlemlerin aksatılmadan yapılması.
39	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim taşınır kayıt işlemlerini yapmak.	Taşınır Kayıt Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. İşlerin gecikmesi. 5. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından gerekli kontrollerin dikkatli ve zamanında yapılması.
40	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak.	Taşınır Kontrol Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 5. Sorumlu personelin idari,	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması. 3. Muhasebe müdürlüğü tarafından gerekli kontrollerin

						mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	dikkatli ve zamanında yapılması.
41	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Taşınır malzemelerin hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.	Hurdaya Ayırma Komisyonu	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararı oluşması. 2. Faydalanılma imkânı kalmayan taşınırlar nedeniyle yer işgali ve zaman kaybı oluşması. 3. Faydalanılma imkânı devam eden taşınırların boş yere hurdaya ayrılması. 4. Kurum itibarının zedelenmesi. 5. Sebebiyet verenlerin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Yeterlilik ve gerçek evraklarının kontrol edilmesi.
42	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim bütçe işlemlerini yapmak.	İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararı oluşması. 2. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Üst amirler tarafından gerekli denetimlerin yapılması. 3. İşlemlerin aksatılmadan yapılması.
43	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Başkanlığın memur maaş ödeme işlemlerini yapmak.	Maaş Mutemedi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin hak kaybına uğraması. 2. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Maaşa esas ispatlayıcı belgelerin zamanında kayıtlara geçirilmesi. 3. Gerçekleştirme görevlisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması.
44	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim SGK işlemlerinin yapmak.	İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin hak kaybına uğraması. 2. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Prime beyanların zamanında kayıtlı 3. İşlemlerin aksatılmadan yapılması.ara geçirilmesi.
45	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim Personel İcra, Nafaka, İdari Para Cezası, Sendika ve Diğer Kesinti İşlemlerini Yapmak.	Tahakkuk Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin hak kaybına uğraması. 2. Yersiz ödemeye ilişkin kamu zararı oluşması. 3. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 4. Kurum itibarının	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Ödemeye esas belgelerin zamanında kayıtlara geçirilmesi. 3. İlgili sistem ve programları kullanmayı öğrenmek.

						zedelenmesi. 5. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	
46	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Başkanlık personelinin diğer özlük işlemlerini yapmak.	İdari İşler Servisi Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin hak kaybına uğraması. 2. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Ödemeye esas ispatlayıcı belgelerin zamanında kayıtlara geçirilmesi. 3. Gerçekleştirme görevlisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması.
47	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim arşiv işlemlerini yapmak.	Birim Belge Yöneticisi	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 2. Kurum itibarının zedelenmesi. 3. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Arşiv kayıt takip sistemi oluşturmak. 3. Arşiv güvenlik tedbirlerini oluşturmak.
48	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim web sayfası işlemlerini yapmak.	Birim Web Sayfası Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamuoyunun bilgidен mahrum olması. 2. Kurum itibarının zedelenmesi. 3. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Yayınların güncel ve zamanında yapılması.. 3. Sayfanın amacına yönelik kullanılması.
49	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Başkanlığın fiziki alanlarının bakım onarım işlerinin takibini yapmak.	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	1. Hizmet aksaklıklarının yaşanması. 2. Kurum itibarının zedelenmesi. 3. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Görevli personele bilinçlendirme eğitimi verilmesi. 2. İdari sorumlular tarafından gerekli kontrollerin dikkatli ve zamanında yapılması. 3. Hizmete ilişkin malzemenin kullanıma hazır olması.
50	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Başkanlığın fiziki alanlarının temizlik işlerini yürütmek.	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması. 3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 5. Sorumlu personelin hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Görevli personele bilinçlendirme eğitimi verilmesi. 2. İdari sorumlular tarafından gerekli kontrollerin dikkatli ve zamanında yapılması. 3. Hizmete ilişkin malzemenin kullanıma hazır olması.
51	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim yazışma işlemlerinin yapılması.	İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararı oluşması. 2. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması.	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Üst amirler tarafından gerekli

						3. Kurum itibarının zedelenmesi. 4. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması	denetimlerin yapılması. 3. Zamanında yapılması.
52	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Banka dosya transfer (dto) işlemlerini yapmak.	Veri Giriş Görevlisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin hak kaybına uğraması. 2. Kamu zararı oluşması. 3. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 4. Kurum itibarının zedelenmesi. 5. Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	1. Görevli personele bilinçlendirme eğitimi verilmesi. 2. İdari sorumlular tarafından gerekli kontrollerin dikkatli ve zamanında yapılması. 3. Hizmete ilişkin verilerin zamanında kullanılması.

**Onaylayan
Birim Amiri**

(İmza)
Strateji Geliştirme Daire Başkanı