|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: Mali İşler Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Maaş, Ek Ders ve Yolluk Ödeme Evraklarını hazırlamak | Mali İşler Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |
| 2 | Akademik, İdari Personel İşe Giriş/Çıkış SGK Tescil İşlemlerini yürütmek | Mali İşler Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |
| 3 | Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sigortalı işe giriş bildirgelerini yapmak, staj süresince sigorta primlerini ödemek, stajı biten öğrencilerin işten ayrılışlarını yapmak, | Mali İşler Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |
| 4 | Mal ve Hizmet Satın Alma işlemleri için piyasa fiyat araştırma formlarını düzenlemek ve gerekli işlemleri yürütmek, hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek | Mali İşler Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Ali Yavuz AKTÜRK Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan** |