



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 7

Ek-1

Birim:		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birim:		Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Aylık menü hazırlanması	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Dengesiz menü, beslenme ihtiyaçlarının karşılanamaması, maliyet artışı, memnuniyetsizlik ve gıda israfı	Menü hazırlama takvimi oluşturulmalı; menüler beslenme ilkeleri, maliyet ve mevsim koşulları açısından kontrol edilmeli; yetkili amir onayı alınmalı ve menü kayıtları saklanmalıdır.
2	Beslenme Hizmetleri teknik şartname hazırlanması	Nihal AYDIN	Yüksek	Eksik veya hatalı şartname, ihtiyacın karşılanamaması, satın alma sürecinin gecikmesi, mali kayıp ve mevzuata aykırılık	Şartname mevzuata uygun hazırlanmalı; ihtiyaç ve teknik kriterler açıkça tanımlanmalı; ilgili uzman kontrolü ve yetkili onayı sağlanmalı; belgeler kayıt altında tutulmalıdır.
3	Beslenme Hizmetleri mal ve hizmet muayene ve kabul işlemleri	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Uygun olmayan mal veya hizmetin kabulü, eksik teslimat, kamu zararı, hatalı ödeme ve sorumluluk doğması	Teslimat şartname ve sözleşmeye göre kontrol edilmeli; miktar, kalite ve uygunluk kayıtları tutulmalı; eksiklikler tutanakla belgelenmeli; kabul işlemleri yetkili kişilerce yürütülmelidir.
4	Gıda kabul ve uygunluk kontrolü	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Uygunsuz gıda ürünlerinin kabulü	Teslimat kontrol formu, şartname karşılaştırması ve uygunsuzluk tutanağı kullanılmalıdır.
5	Numune alma ve saklama	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Gıda kaynaklı olaylarda inceleme yapılamaması	Numune prosedürü uygulanmalı; etiketleme, uygun saklama koşulları ve kayıtlar kontrol edilmelidir.
6	Yemek üretim, dağıtım, servis hizmetleri ve kontrolü	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Gıda güvenliği riski, hijyen ihlali, hastalık, hizmet aksamaması, kalite düşüşü ve memnuniyetsizlik	Üretim, saklama, taşıma ve servis süreçleri kontrol edilmeli; sıcaklık ve hijyen kayıtları tutulmalı; personel eğitimleri ve denetimler yapılmalı; uygunsuzluklar gecikmeden giderilmelidir.
7	Bulaşık, temizlik hizmetleri ve kontrolü	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Yetersiz hijyen, çapraz bulaşma, sağlık riski, iş kazası, haşere sorunu ve hizmet kalitesinde düşüş	Günlük temizlik ve bulaşık kontrol listeleri kullanılmalı; uygun kimyasal ve ekipman sağlanmalı; hijyen kurallarına uyum denetlenmeli; temizlik kayıtları tutulmalı ve eksiklikler giderilmelidir.
8	Hijyen ve gıda güvenliği kontrolü	Nihal AYDIN, Pınar ABANOZ	Yüksek	Sağlık ve hijyen riskleri	Kontrol formları ve denetim kayıtları tutulmalı, düzeltici faaliyetler takip edilmelidir.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
9	Alerjen bilgilerinin kontrolü	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Alerjen kaynaklı sağlık sorunları	Alerjen bilgileri kontrol edilmeli ve çapraz bulaşmayı önleyici tedbirler uygulanmalıdır.
10	Şüpheli gıda kaynaklı olayların bildirimi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Müdahalede gecikme ve sağlık risklerinin artması	Bildirim prosedürü uygulanmalı, kayıtlar korunmalı ve acil durum prosedürleri izlenmelidir.
11	Personel eğitim ve hijyen takibi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Hijyen kurallarına uyumsuzluk	Eğitim kayıtları tutulmalı ve uygulamalar düzenli kontrol edilmelidir.
12	Yüklenici firma performans takibi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Yüksek	Sözleşmeye aykırı hizmet sunulması	Kontrol raporları ve tutanaklar düzenlenmeli, sözleşme şartlarının yerine getirilmesi izlenmelidir.
13	Şikâyetlerin değerlendirilmesi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Orta	Şikâyetlerin sonuçlandırılmaması	Başvurular kayıt altına alınmalı; cevap süreleri ve sonuçlar takip edilmelidir.
14	İsraf ve maliyet takibi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Orta	Kaynak kaybı ve verimsizlik	Üretim, tüketim ve atık miktarları izlenmelidir.
15	Ekipman bakım ve arıza takibi	Nihal AYDIN Pınar ABANOZ	Orta-Yüksek	Arıza, hizmet kesintisi ve iş kazası	Bakım planı hazırlanmalı; arıza bildirimleri ve giderilme kayıtları tutulmalıdır.
16	Beslenme Hizmetleri Faaliyet Raporu ve iyileştirme takibi	Nihal AYDIN	Orta-Yüksek	Kanıt eksikliği ve iyileştirmelerin izlenememesi	Faaliyet raporları, performans göstergeleri ve PUKÖ kayıtları düzenli takip edilmelidir.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
17	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Yüksek	İhtiyaçların doğru belirlenememesi ve acil ihtiyaçların karşılanamaması	Mevcut malzemelerin envanteri çıkarılmalı, önceki dönem harcamaları analiz edilmeli ve ilgili personelin görüşleri alınmalıdır.
18	Doğrudan Temin Alımlarında teknik şartname hazırlanması	Yeliz AKYALI	Yüksek	Eksik veya hatalı şartname, satın alma sürecinin gecikmesi ve mali kayıp	Teknik kriterler açık ve ölçülebilir belirlenmeli, şartname uzmanlarca kontrol edilmeli ve gerekli onaylar alınmalıdır.
19	Yaklaşık maliyetin doğru, eksiksiz ve güncel piyasa fiyatları esas alınarak oluşturulması	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Yaklaşık maliyetin hatalı belirlenmesi, ödeneğin yanlış planlanması, ihale sürecinin aksaması, kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması ve mevzuata aykırılık oluşması	Yaklaşık maliyet mevzuata uygun hazırlanmalı; güncel ve güvenilir fiyat araştırması yapılmalı; hesaplamalar kontrol edilmeli; dayanak belgeler muhafaza edilmeli ve yetkili personel tarafından gözden geçirilmelidir.
20	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve yetkisiz kişilerle paylaşılmasının önlenmesi	Fatma ŞAHİN	Çok Yüksek	Rekabetin olumsuz etkilenmesi, istekliler arasında haksız avantaj oluşması, ihale sürecinin güvenilirliğinin zedelenmesi, kamu zararı ve idari veya hukuki sorumluluk	Yaklaşık maliyet bilgileri mevzuata uygun olarak gizli tutulmalı; erişim görevli personelle sınırlandırılmalı; belgeler güvenli ortamlarda saklanmalı ve personel gizlilik yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmelidir.
21	Teklif toplanması ve piyasa fiyat araştırması	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN	Yüksek	Rekabetin sağlanamaması, yüksek fiyatla alım yapılması ve kamu zararı	Teklif toplama süreci şeffaf yürütülmeli, fiyat ve kalite karşılaştırılmalı ve belgeler kayıt altına alınmalıdır.
22	Ödenek kontrolü	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN	Yüksek	Kamu hizmetinde aksaklık yaşanması ve mali yükümlülüklerin karşılanamaması	Satın alma işleminden önce ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.
23	İhale onay belgesinin hazırlanması ve onay alınması	Fatma ŞAHİN Yeliz AKYALI Merva YÜKSEL	Yüksek	Hatalı veya eksik belge hazırlanması, ihale sürecinin gecikmesi ve mevzuata aykırılık	İhtiyaç, ödenek ve ihale bilgileri kontrol edilmeli; ihale yetkilisinin onayı alınmalıdır.
24	İdari şartname ve sözleşme tasarısı için EKAP'a bilgi girilmesi	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Hatalı bilgi girişi, ihale dokümanlarında yanlışlık ve hukuki uyumsuzluklar	EKAP bilgileri kontrol edilmeli, dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmalı ve yayımlama öncesinde doğrulanmalıdır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
25	İhale komisyonlarının oluşturulması	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Komisyonun mevzuata aykırı oluşturulması, gecikme ve hukuki sorumluluk	Üyeler mevzuata uygun belirlenmeli, görevlendirmeler yazılı yapılmalı ve gerekli şartlar kontrol edilmelidir.
26	İhale komisyonu kararının onay sonrasında tebliğ edilmesi	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Kararın zamanında tebliğ edilmemesi ve ihale sürecinin gecikmesi	Onay durumu kontrol edilmeli, kararlar yasal sürelerde tebliğ edilmeli ve tebliğ kayıtları saklanmalıdır.
27	İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Sözleşme sürecinin gecikmesi ve kamu hizmetinin aksaması	Davet bildirimi yasal sürelerde yapılmalı, bildirim kayıt altına alınmalı ve sözleşme süreci takip edilmelidir.
28	Geçici ve kesin teminatların teslim alınması veya iade edilmesi	Fatma ŞAHİN Merva YÜKSEL	Yüksek	Teminatların hatalı alınması veya iade edilmesi nedeniyle kamu zararı ve hukuki sorumluluk oluşması	Teminat tutarları, belgeleri, geçerlilik süreleri ve iade koşulları kontrol edilmeli; işlemler kayıt altına alınmalıdır.
29	Hakediş kontrolü	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Hatalı veya fazla ödeme	Hizmet miktarı, hakediş ve dayanak belgeleri karşılaştırılmalıdır.
30	Taşınmaz kiralama işlemleri	Merva YÜKSEL	Yüksek	Rayiç bedelin altında kiralama nedeniyle kamu zararı ve sözleşme dışı faaliyetler nedeniyle itibar kaybı	Rayiç bedel doğru belirlenmeli, ihale ilanı duyurulmalı, kira artışları zamanında uygulanmalı ve sözleşme hükümleri denetlenmelidir.
31	Kantinlerin kira, KDV, geçici ve kesin teminat ödemelerine ilişkin evrakların teslim alınması, kontrol edilmesi, takibinin yapılması ve dosyalanması	Merva YÜKSEL	Yüksek	Ödeme ve teminat işlemlerinde gecikme, eksik veya hatalı işlem yapılması, mali kayıplar oluşması ve mevzuata aykırılık meydana gelmesi	Evrakların eksiksizliği ve doğruluğu kontrol edilmeli, ödeme ve teminat süreleri takip edilmeli, kayıtlar düzenli tutulmalı, belgeler usulüne uygun dosyalanmalı ve işlemler yetkili personel tarafından kontrol edilmelidir.
32	Kantinlerin kira, elektrik, su ve benzeri gelir-gider işlemlerinin takip edilmesi, kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi	Merva YÜKSEL	Yüksek	Gelirlerin tahsil edilememesi veya gecikmesi, giderlerin hatalı kaydedilmesi, kamu alacaklarının takibinde aksaklık yaşanması ve mali kayıpların oluşması	Gelir ve gider kayıtları düzenli tutulmalı, tahsilat ve ödeme belgeleri kontrol edilmeli, borç ve alacaklar belirli aralıklarla karşılaştırılmalı, gecikmeler takip edilmeli ve gerekli bildirimler zamanında yapılmalıdır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
33	Firmalardan depolara taşınır teslim alınması	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Yüksek	Eksik, hasarlı veya siparişe uygun olmayan malzemenin kabul edilmesi ve kamu zararı	Malzemeler sipariş belgeleriyle karşılaştırılmalı, miktar ve kalite kontrol edilmeli, eksiklikler tutanakla belgelenmelidir.
34	Taşınır kayıt sistemi üzerinden giriş ve çıkış işlemleri	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Orta	Hatalı veya eksik kayıt nedeniyle envanter bilgilerinin gerçeği yansıtmaması	İşlemler dayanak belgelerle yapılmalı; kayıtlar ve fiili miktarlar karşılaştırılmalı, işlemler zamanında tamamlanmalıdır.
35	Taşınırların depolanması	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Orta	Malzemelerin zarar görmesi, kaybolması veya kullanılamaz hâle gelmesi	Taşınırlar uygun koşullarda depolanmalı; depo düzeni, güvenlik ve stok seviyeleri düzenli kontrol edilmelidir.
36	Zimmet işlemleri	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Yüksek	Yersiz zimmet, kayıt uyumsuzluğu, taşınırların kaybolması ve kamu zararı	Zimmetler teslim belgeleriyle yapılmalı; personel kayıtları güncel tutulmalı ve görev değişikliği veya ayrılma durumlarında devir-teslim işlemleri tamamlanmalıdır.
37	Yıl sonu taşınır sayımı ve işlemleri	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Yüksek	Kayıtlarla fiili durum arasında fark oluşması ve kamu zararı	Ambar sayımları TKYS verileri esas alınarak yapılmalı; farklılıklar araştırılmalı ve gerekli kayıtlar mevzuata uygun hazırlanmalıdır.
38	Tüketim çıkış raporlarının hazırlanması	Yeliz AKYALI Davut BATUR	Orta	Tüketim kayıtlarının gerçeği yansıtmaması ve kamu zararı	Üç aylık tüketim kayıtları fiili tüketim miktarlarıyla karşılaştırılmalı ve raporların doğruluğu kontrol edilmelidir.
39	Maaş hesaplama ve tahakkuk işlemleri	Yeliz AKYALI Zekiye ÖZER	Yüksek	Personele fazla veya eksik maaş ödenmesi, kamu zararı ve personel mağduriyeti	Personel bilgileri ve maaş unsurları kontrol edilmeli, hesaplamalar doğrulanmalı ve ödeme öncesi kontroller yapılmalıdır.
40	Memur maaş kesenek bildirimi	Yeliz AKYALI Zekiye ÖZER	Yüksek	Eksik, hatalı veya geç bildirim nedeniyle idari para cezası, kamu zararı ve emeklilik işlemlerinde aksaklık	Kesenek bildirimleri her ay hazırlanmalı; personel ve maaş bilgileri kontrol edilmeli, bildirimler yasal sürelerde SGK sistemine gönderilmeli ve sonuçları saklanmalıdır.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 6 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
41	E-Muhtasar beyanname bildirimi	Fatma ŞAHİN Okan KONAL Zekiye ÖZER	Yüksek	Bildirimlerin gecikmesi, idari para cezası ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilememesi	Bildirimler ilgili yasal sürelerde tamamlanmalı; beyanname bilgileri kontrol edilmeli ve gönderim sonuçları saklanmalıdır.
42	BES kesintilerinin yapılması ve icra takibi	Yeliz AKYALI	Yüksek	Kesintilerin hatalı yapılması, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmemesi ve personel mağduriyeti	Kesintiler ilgili belgeler doğrultusunda hesaplanmalı; tutarlar ve ödeme kayıtları kontrol edilmelidir.
43	Yolluk ve avans işlemleri	Yeliz AKYALI Zekiye ÖZER	Yüksek	Hatalı veya mevzuata aykırı ödeme ve kamu zararı	Görevlendirme ve dayanak belgeler kontrol edilmeli; tutarlar mevzuata göre hesaplanmalı, mahsup süreleri takip edilmelidir.
44	Araç, ses sistemi, sahne ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin ihtiyacın belirlenmesi ve talebin hazırlanması	Yeliz AKYALI	Orta	İhtiyacın zamanında karşılanamaması, etkinliklerin aksaması ve kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması	İhtiyaçlar önceden belirlenmeli, teknik şartlar açıkça tanımlanmalı ve talepler yetkili kişilerce onaylanmalıdır.
45	Sürekli işçi puantaj, görevlendirme ve özlük işlerinin takibi	Davut BATUR	Yüksek	Çalışma sürelerinin yanlış hesaplanması, hatalı maaş ödemesi ve özlük kayıtlarında tutarsızlık	Puantaj, görevlendirme belgeleri ve özlük bilgileri karşılaştırılmalı; eksik veya hatalı kayıtlar düzeltilmelidir.
46	Kısmi zamanlı çalışan öğrenci işlemleri	Fatma ŞAHİN	Yüksek	Hatalı çalışma veya ödeme bilgileri, eksik ya da fazla ödeme ve mevzuata aykırılık	Çalışma süreleri, görevlendirme belgeleri ve ödeme bilgileri kontrol edilmeli; işlemler mevzuata uygun yürütülmelidir.
47	İŞKUR Gençlik/IUP Programı başvuru sürecinden programın sona ermesine kadar tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması ve gerektiğinde raporlanması	Okan KONAL Zekiye ÖZER	Yüksek	Başvuru ve uygulama süreçlerinde gecikmeler yaşanması, iş ve işlemlerin aksaması, raporlamanın zamanında yapılamaması ve idari sorumluluk doğması	Süreç takvimi oluşturulmalı, iş ve işlemler düzenli takip edilmeli, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı, yapılan işlemler kayıt altına alınmalı ve raporlar zamanında hazırlanmalıdır.
48	Öğrencilerin İŞKUR Gençlik/IUP Programı başvuru evraklarının incelenmesi, eksik veya hatalı belgeler hakkında bilgilendirme yapılması ve başvuru sürecinin takip edilmesi	Okan KONAL Zekiye ÖZER	Yüksek	Başvuruların hatalı veya eksik değerlendirilmesi, öğrencilerin hak kaybına uğraması, başvuru sürecinin uzaması ve mağduriyetlerin oluşması	Başvuru belgeleri belirlenen kriterlere göre kontrol edilmeli, eksiklikler ilgililere zamanında bildirilmeli, başvuru kayıtları düzenli tutulmalı ve değerlendirme işlemleri objektif ve mevzuata uygun yürütülmelidir.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi Hassas
Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 7 / 7

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
49	İŞKUR sistemine öğrencilerin birimlerinden gelen çalışma taahhütlerinin düzenli olarak işlenmesi ve ilgili kayıtların güncel tutulması	Okan KONAL Zekiye ÖZER	Yüksek	Hatalı veya eksik kayıt oluşması, çalışma bilgilerinin güncel tutulmaması, ödeme ve puantaj işlemlerinde aksaklık yaşanması ve idari yaptırım riski oluşması	Birimlerden gelen çalışma taahhütleri kontrol edilmeli, sisteme girişler zamanında ve doğru yapılmalı, kayıtlar belgelerle karşılaştırılmalı ve düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir.
50	İŞKUR Gençlik/IUP Programına kabul edilen öğrencilerin/kursiyerlerin SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması; maaş, puantaj, muhtasar ve ilgili diğer işlemlerin zamanında ve doğru	Okan KONAL Zekiye ÖZER	Çok Yüksek	SGK bildirimlerinin süresinde yapılmaması nedeniyle idari para cezası ve mali kayıplar oluşması, ücretlerin hatalı veya gecikmeli ödenmesi, öğrencilerin hak kaybına uğraması ve mevzuata aykırılık meydana gelmesi	SGK giriş ve çıkış tarihleri takip edilmeli, puantajlar ilgili birimlerden alınarak kontrol edilmeli, maaş ve kesinti hesaplamaları doğrulanmalı, yasal bildirim ve ödeme sürelerine uyulmalı, işlemler belgelerle desteklenmeli ve kayıtlar düzenli olarak denetlenmelidir.
51	Üniversite bünyesinde risk yönetimi ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesi, ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN Hayriye ERKAN	Yüksek	Risklerin zamanında tespit edilememesi, kontrol eksikliklerinin oluşması, iş ve işlemlerde aksaklık yaşanması ve kurumsal hedeflere ulaşılmasının olumsuz etkilenmesi	Risk yönetimi ve iç kontrol süreçleri düzenli takip edilmeli, görev ve sorumluluklar belirlenmeli, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve gerekli kayıtlar tutulmalıdır.
52	Birimlere ait risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve risk kayıtlarının güncel tutulması	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN Hayriye ERKAN	Yüksek	Önemli risklerin gözden kaçırılması, risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması ve hizmet kalitesinin düşmesi	Risk değerlendirmeleri belirli aralıklarla yapılmalı, risklerin olasılık ve etkileri analiz edilmeli, risk kayıtları güncellenmeli ve gerekli önlemlerin uygulanması takip edilmelidir.
53	İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi, iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi ve gerekli raporlamaların yapılması	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN Hayriye ERKAN	Yüksek	İç kontrol eksikliklerinin giderilememesi, mevzuata uyum sorunları yaşanması, hata ve usulsüzlük riskinin artması	İç kontrol standartlarına uyum düzenli olarak değerlendirilmeli, eksiklikler tespit edilerek eylem planları hazırlanmalı, belirlenen tedbirlerin uygulanması izlenmeli ve sonuçlar raporlanmalıdır.
54	Risk yönetimi ve iç kontrol yönergesi ile ilgili düzenleme, güncelleme, duyuru ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN Hayriye ERKAN	Orta	Yönerge hükümlerinin güncelliğini yitirmesi, görev ve sorumluluklarda belirsizlik oluşması ve uygulama birliğinin sağlanamaması	Mevzuat değişiklikleri takip edilmeli, yönerge belirli aralıklarla gözden geçirilmeli, gerekli güncellemeler yetkili makamların onayına sunulmalı ve yürürlükteki düzenlemeler ilgili personele duyurulmalıdır.
55	Risk eylem planlarının hazırlanması, uygulanmasının izlenmesi ve gerçekleştirme sonuçlarının raporlanması	Yeliz AKYALI Fatma ŞAHİN Hayriye ERKAN	Yüksek	Risklere yönelik tedbirlerin zamanında uygulanamaması, belirlenen hedeflere ulaşılamaması ve risklerin devam etmesi	Her risk için sorumlu personel ve tamamlanma süresi belirlenmeli, eylemler düzenli izlenmeli, gerçekleştirme durumu belgelenmeli ve gecikmeler için gerekli düzeltici tedbirler alınmalıdır.

HAZIRLAYAN İlgili Birim Amiri Şube Müdürü Merve DEMİRCİ İmza	ONAYLAYAN Yetkilisi Daire Başkanı Rabia HAFİZOĞLU İmza	Harcama
--	--	----------------

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

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

