

Ek-2

| BİRİM ADI |                                                                                                                                                                                                 | DEVLET KONSERVATUVARI |                                                                    |                                                |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sıra no   | Hassas Görevler                                                                                                                                                                                 | Risk Düzeyi           | Görevin Yürütüldüğü Birim*                                         | Sorumlu Birim Amiri**                          | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                         | Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                         |
| 1         | Konservatuvarda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz | Yüksek                | Mutemet / Tahakkuk Personeli                                       | Müdür/konservatuvar Sekreteri                  | Kamu zararı, hatalı ödemeler, yasal faiz ve personel mağduriyeti.                                                                           | Çift kontrol mekanizması, e-Bütçe/KBS sistem yetkilerinin yetkili personelle sınırlandırılması, mevzuat takibi.                                                                                 |
| 2         | Bütçe ve Ödenek Planlaması, Maaş ve Tahakkuk İşlemleri                                                                                                                                          | Yüksek                | Maaş/Tahakkuk Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi                  | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Kamu zararı, hatalı ödemeler, yasal faiz ve personel mağduriyeti.                                                                           | Çift kontrol mekanizması, e-Bütçe/KBS sistem yetkilerinin yetkili personelle sınırlandırılması, mevzuat takibi.                                                                                 |
| 3         | Sınav Programları, Not Girişleri ve Mezuniyet İşlemleri                                                                                                                                         | Yüksek                | Öğrenci İşleri Personeli                                           | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Hatalı not/derece hesabı, usulsüz mezuniyet, öğrenci hak kayıpları ve dava süreçleri.                                                       | Not girişlerinde son tarih kısıtlamaları, öğrenci otomasyonu erişim kontrolü, iki aşamalı kontrol ve arşivleme.                                                                                 |
| 4         | Doğrudan Temin ve İhale/Satın Alma İşlemleri                                                                                                                                                    | Yüksek                | Satın Alma Personeli, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu             | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Kamu zararı, usulsüz ihale/satın alma, kaynakların verimsiz kullanımı.                                                                      | Piyasa fiyat araştırmalarının belgelenmesi, piyasa kontrolü, harcama yetkilisi onayı ve komisyon kontrolleri.                                                                                   |
| 5         | Taşınır Mal (Demirbaş ve Malzeme) Kayıt ve Kontrolü                                                                                                                                             | Orta                  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi                                    | Müdür/Konservatuvar Sekreteri                  | Malzeme kaybı, stok takipsizliği, zimmet hataları ve usulsüz hurdaya ayırma.                                                                | Yıllık sayım ve döküm yapılması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) düzenli güncellenmesi, zimmet fişi takibi.                                                                             |
| 6         | Personel Özlük, Terfi ve İzin İşlemleri                                                                                                                                                         | Orta                  | Özlük İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri                          | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Derece/kademe ilerlemelerinde hata, hak kaybı, eksik/yanlış özlük hakları uygulaması.                                                       | Personel Bilgi Sistemi verilerinin düzenli güncellenmesi, mevzuat güncellemelerinin takibi, periyodik denetim.                                                                                  |
| 7         | Ders Görevlendirmeleri ve Ek Ders Ücret Tahakkukları                                                                                                                                            | Yüksek                | Bölüm Başkanları, Konservatuvar Sekreteri-Ek Ders Sorumlu Personel | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Haksız ve hatalı ek ders ödemesi, kamu zararı.                                                                                              | Ders yükü ve ek ders formlarının bölüm onayından geçmesi, haftalık ders programı kontrolleri.                                                                                                   |
| 8         | Disiplin Soruşturmaları İşlemleri                                                                                                                                                               | Yüksek                | Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu, Raportör                        | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Zamanaşımı nedeniyle ceza uygulanamaması, usul hataları ve idari yargı iptalleri.                                                           | Soruşturma sürelerinin sıkı takibi, usul kurallarına uygun tebligat ve gizlilik prensiplerine uyum.                                                                                             |
| 9         | Yurtdışı/Yurtiçi Görevlendirmeler ve Yolluk Tahakkuk İşlemleri                                                                                                                                  | Orta                  | Tahakkuk Personeli, Konservatuvar Sekreteri                        | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Hatalı yolluk/harcirah hesabı, mevzuata aykırı görevlendirme ve kamu zararı.                                                                | Yönetim Kurulu kararlarının kontrolü, harcirah kanunu çerçevesinde belge ve bütçe uygunluk kontrolü.                                                                                            |
| 10        | Akademik faaliyetlerin, ders programlarının ve bölüm işleyişinin koordinasyonu                                                                                                                  | Yüksek                | Müdürlük ve Bölüm Başkanlıkları                                    | Müdür/ Bölüm Başkanı                           | Derslerin zamanında yürütülememesi, öğretim elemanı ve ders programı çakışmaları, eğitim kalitesinin düşmesi ve akademik takvime uyumsuzluk | Ders programlarının zamanında hazırlanması, öğretim elemanlarının görevlendirmelerinin kontrol edilmesi, bölüm kurulu kararlarının uygulanması ve eğitim-öğretim süreçlerinin düzenli olarak    |
| 11        | Öğrenci kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi                                                                                                                            | Yüksek                | Öğrenci İşleri Birimi                                              | Konservatuvar Sekreteri                        | Öğrencilerin mağdur olması, kayıtların hatalı yapılması, eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması ve mevzuata aykırı işlemler yapılması         | Öğrenci bilgilerinin kontrol edilmesi, işlemlerin ilgili mevzuat ve akademik takvime uygun yürütülmesi, kayıtların düzenli tutulması ve işlemlerin yetkili personel tarafından kontrol edilmesi |
|           | Sınavların planlanması, sınav evraklarının hazırlanması ve not girişlerinin takibi                                                                                                              | Yüksek                | Bölümler ve Öğrenci İşleri Birimi                                  | Bölüm Başkanı / Konservatuvar Sekreteri        | Sınavların aksaması, yanlış not girilmesi, öğrenci hak kayıpları ve itiraz süreçlerinin artması                                             | Sınav takviminin önceden hazırlanması, sınav evraklarının güvenli şekilde muhafaza edilmesi, not girişlerinin kontrol edilmesi ve sınav sonuçlarının süresi içinde ilan edilmesi                |



|            |                                                               |        |                                                           |                                                |                                                                                            |                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13         | Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ve Bilgi Güvenliği Yönetim | Yüksek | Tüm İdari ve Akademik Personel, Veri Sorumlusu Temsilcisi | Müdür/Müdür Yardımcısı/konservatuvar Sekreteri | Öğrenci ve personel kişisel verilerinin sızdırılması, idari para cezaları ve itibar kaybı. | Yetkilendirme matrislerinin güncellenmesi, fiziki evrakların kilitli alanlarda saklanması, KVKK farkındalık eğitimleri. |
| ONAYLAYAN: |                                                               |        |                                                           |                                                |                                                                                            |                                                                                                                         |

\* Bu bölüme, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır

|                                                                                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>İlgili Birim Amiri<br>Önder Su<br>Konservatuvar Sekreteri<br>İmza | ONAYLAYAN<br>Harcama Yetkilisi<br>Doç.Dr.Mehmet Ozan UYAN<br>Müdür<br>İmza |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

