

Ek-1

Birim		Devlet Konservatuvarı			
Alt Birim		Bölüm Başkanlıkları/Konservatuvar Sekreterliği			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bütçe ve Ödenek Planlaması, Maaş ve Tahakkuk İşlemleri	Maaş/Tahakkuk Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, hatalı ödemeler, yasal faiz ve personel mağduriyeti.	Çift kontrol mekanizması, e-Bütçe/KBS sistem yetkilerinin yetkili personelle sınırlandırılması, mevzuat takibi.
2	Sınav Programları, Not Girişleri ve Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	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.
3	Doğrudan Temin ve İhale/Satın Alma İşlemleri	Satın Alma Personeli, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Yüksek	Kamu zararı, usulsüz ihale/satın alma, kaynakların verimsiz kullanımı.	Piyasa fiyat araştırmalarının belgelenmesi, piyasa kontrolü, harcama yetkilisi onayı ve komisyon kontrolleri.
4	Taşınır Mal (Demirbaş ve Malzeme) Kayıt ve Kontrolü	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Orta	Malzeme kaybı, stok takipsizliği, zimmet hataları ve usulsüz hurdaya ayırma.	Yıllık sayım ve döküm yapılması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) düzenli güncellemesi, zimmet fişi takibi.
5	Personel Özlük, Terfi ve İzin İşlemleri	Özlük İşleri Personeli, Konservatuvar Sekreteri	Orta	Derece/kademe ilerlemelerinde hata, hak kaybı, eksik/yanlış özlük hakları uygulaması.	Personel Bilgi Sistemi verilerinin düzenli güncellenmesi, mevzuat güncellemelerinin takibi, periyodik denetim.
6	Ders Görevlendirmeleri ve Ek Ders Ücret Tahakkukları	Bölüm Başkanları, Konservatuvar Sekreteri-Ek Ders Sorumlu Personel	Yüksek	Haksız ve hatalı ek ders ödemesi, kamu zararı.	Ders yükü ve ek ders formlarının bölüm onayından geçmesi, haftalık ders programı kontrolleri.
7	Disiplin Soruşturmaları İşlemleri	Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu, Raportör	Yüksek	Zamanaşımı nedeniyle ceza uygulanamaması, usul hataları ve idari yargı iptalleri.	Soruşturma sürelerinin sıkı takibi, usul kurallarına uygun tebligat ve gizlilik prensiplerine uyum.
8	Yurtdışı/Yurtiçi Görevlendirmeler ve Yolluk Tahakkuk İşlemleri	Tahakkuk Personeli, Konservatuvar Sekreteri	Orta	Hatalı yolluk/harcirah hesabı, mevzuata aykırı görevlendirme ve kamu zararı.	Yönetim Kurulu kararlarının kontrolü, harcirah kanunu çerçevesinde belge ve bütçe uygunluk kontrolü.
9	Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ve Bilgi Güvenliği Yönetim	Tüm İdari ve Akademik Personel, Veri Sorumlusu Temsilcisi	Yüksek	Öğrenci ve personel kişisel verilerinin sızdırılması, idari para cezaları ve itibar kaybı.	Yetkilendirme matrislerinin güncellenmesi, fiziki evrakların kilitli alanlarda saklanması, KVKK farkındalık eğitimleri.



10	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın alma personeli	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
11	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın alma personeli	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksamaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
12	Azami Öğrenim Süreleri, İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli, Konservatuvar Sekreteri	Yüksek	Azami süresi dolan öğrencilerin sistemde aktif kalması, kanuna aykırı ilişik kesme, öğrenci hak mahrumiyeti ve hukuki süreçler.	Dönem başlarında azami süre kontrollerinin otomasyondan çekilmesi, Yönetim Kurulu kararlarının zamanında tebliğ edilmesi.
13	Bölümün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve harcama taleplerinin hazırlanması	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması ve kaynakların etkin kullanılamaması	İhtiyaçlar önceden belirlenmeli, talepler gerekçeli olarak hazırlanmalı ve bütçe imkânları dikkate alınmalıdır.
14	Harcama taleplerinin bütçe ödeneklerine uygunluğunun değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ödeneklerin yetersiz kalması, bütçe disiplininin bozulması ve mevzuata aykırı harcama riski	Harcama talepleri bütçe ödenekleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmeli, gerekli kontroller yapılmalıdır.
15	Ders ve akademik faaliyetler için gerekli mal ve hizmet ihtiyaçlarının bildirilmesi	Öğretim Elemanı	Orta	Derslerin, çalışmalarının ve akademik faaliyetlerin aksamaması	İhtiyaçlar zamanında ve doğru şekilde bölüm başkanlığına bildirilmeli, taleplerin gerekçeleri açıkça belirtilmelidir
16	Satın alınan mal ve hizmetlerin teknik özelliklerinin ve ihtiyaçlara uygunluğunun kontrol edilmesi	Bölüm Başkanı / İlgili Öğretim Elemanı	Yüksek	İhtiyaca uygun olmayan mal veya hizmet alınması, kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması	Teknik şartnameler açık hazırlanmalı, teslim edilen mal ve hizmetler yetkili kişilerce kontrol edilmeli ve gerekli belgeler düzenlenmelidir.
17	Harcama sürecine esas teşkil eden bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında sunulması	Bölüm Başkanı / Öğretim Elemanı	Yüksek	Ödeme süreçlerinin gecikmesi, hatalı işlem yapılması ve kamu zararına yol açabilecek durumların ortaya çıkması	Belgeler işlem öncesinde kontrol edilmeli, eksiklikler giderilmeli ve belgeler ilgili birimlere zamanında iletilmelidir.
HAZIRLAYAN İlgili Birim Amiri Önder SU Konservatuvar Sekreteri İmza			ONAYLAYAN Harcama Yetkilisi Doç.Dr.Mehmet Ozan UYAN Müdür İmza		

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

