



HASSAS GÖREV LİSTESİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | LS.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/4 |

Birimi : Dış İlişkiler Genel Koor.
Alt Birimi : Erasmus Koordinatörlüğü

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|------------------------------------|---|---------------|---|---|
| 1 | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Abdurrahman Başusta | Yüksek | 1-Kamu Zararı 2-Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Soruşturma | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| 2 | Erasmus Koordinatörü | Öğr. Gör. Gülkiye Bıçak | Yüksek | Yıllık bütçelendirme uygun yapılmazsa hibe iadesi yapılabilir Bir sonraki hibe düşük gelebilir Erasmus Programı yürütme yetkisi kurumdan alınması | Bütçe planlaması ve bütçe harcamaları üç ayrı sistemde (Beneficiary Module, Excel, Banka Hesap Dökümü) kontrol edilir, vtoplanır ve bütçe planlaması ona göre yapılır. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | LS.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/4 |

| | | | | | |
|---|-------------------|----------------------------|--------|---|---|
| 3 | Harcama Yetkilisi | Öğr. Gör. Gülsiye Bıçak | Yüksek | 1-Kamu Zararı 2- Paydaşların mağduriyeti 3- İtibar Kaybı 4- Soruşturma 5- Erasmus Programının kurumdan alınması | 1- Ödemelerin yapılamadan önce Beneficiary Module siteminden hesaplanması, kontrolünün tekrar yapılması 2- Ödemelerin Erasmus El kitabı kurallarına uygun yapılması 3- Ödemelerin yapılmadan önce Beneficiary Module siteminden hesaplanması, kontrolünün tekrar yapılması 4- Ödemelerin Erasmus El kitabı kurallarına uygun yapılması |
|---|-------------------|----------------------------|--------|---|---|

Birimi : Dış İlişkiler Genel Koor.
Alt Birimi : Farabi Koordinatörlüğü

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------|--|--|
| 1 | Harcama Yetkililiği İşlemleri | Öğr. Gör. Dr. Eren İrfanoğlu | Yüksek | 1-Kamu Zararı 2-Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Soruşturma | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | LS.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 3/4 |

Birimi : Dış İlişkiler Genel Koor.
Alt Birimi : Mevlana Koordinatörlüğü

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------|--|--|
| 1 | Harcama Yetkililiği İşlemleri | Öğr. Gör. Koray KAYA | Yüksek | 1-Kamu Zararı 2-Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Soruşturma | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |

Birimi : Dış İlişkiler Genel Koor.
Alt Birimi : Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|-----------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------------------|---|
|---------|-----------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------------------|---|

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | LS.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 4/4 |

| | | | | | |
|---|---|-------------|------------|--|---|
| 1 | Başvuru ve Yerleştirme Takip İşlemleri Görevi | Diren Doğan | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Kurumsal imajın zedelenmesi,Başvuruda bulunan adayların kuruma yoğun talepleri neticesinde stratejik iletişimin sektöre uğraması | <ul style="list-style-type: none">Başvuru takviminin önceden oluşturulması ve buna uygun süreçlerin yürütülmesi.Başvuru sürecini etkileyecek iç ve dış etkenlerin azaltılması. |
| 2 | Yabancı uyruklu öğrenci başvuru sisteminin kurulması | Diren Doğan | Çok yüksek | <ul style="list-style-type: none">Başvuru sisteminde kontenjan bilgilerinin hatalı girilmesi durumunda YÖK tarafından verilen kontenjnlardan farklı yerleştirme yapılması yasal sorunlar doğurabilecektir. | <ul style="list-style-type: none">Sistemin en az iki kişi tarafından kurulması ve çift kontrol biçiminde ilerletilmesi.Yerleştirme ilanı öncesi son kontrolün yapılması. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |