



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--	-----------------	---	---	---

1	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Öğrencilerin hak kaybına uğraması	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması ve kontrol edilmesi	Dönemler halinde	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı V. Öğr. Gör. Dr. Duygu AÇIK Hukuk bölüm Başkanı V. Öğr. Gör. Sibel DUYGULU Hatice AÇIKGÖZ Fatma CEYLAN KARAKOÇ
2	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması	Yüksek	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Aylık	Nagihan ORHAN
3	Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	İşlem anında	Nagihan ORHAN
4	Personel soruşturmalarının yapılması	Haksız yere cezalandırma veya cezaya muhatap kalacakların göz ardı edilmesi ve görevin kötüye kullanılması	Yüksek	İnceleme ve soruşturma yapılması gereken durumlarda, ilgili alanda yetkin personel görevlendirilerek derhal işlemlere başlanması, soruşturma sonucunda gereğinin yerine getirilmesi	Tespit edilmesi halinde	Görevlendirilen Personel
5	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, kurum itibarının düşmesi,	Orta	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel	İşlem anında	Hatice AÇIKGÖZ Nagihan ORHAN Fatma CEYLAN KARAKOÇ



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
		kişisel ve kurumsal zararlara sebebiyet verilmesi		görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi		
6	Personel Maaş İşlemleri Personel Emekli Kesenekleri İşlemlerinin Yürütülmesi	Kamu zararı ve Kişinin hak Kaybına Uğraması	Yüksek	Maaşla ilgili terfilerin zamanında sisteme girilmesi, Kontrol edilmesi ve işlemlerin titizlikle takip edilmesi	Aylık	Nagihan ORHAN
7	Taşınır Mal İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, Göreve başlamalarda ve ayrılmalarda zimmet işlemlerinin kontrol edilmesi, Satın alma İşlemlerinde TKYS işlemlerinin doğruluğunun kontrol edilmesi	Aylık	Nagihan ORHAN
8	Ek Ders ve Final Ücreti İşlemleri	Kamu zararı ve Kişinin hak Kaybına Uğraması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	Aylık	Nagihan ORHAN
9	Öğrenci Staj Tahakkukları (Giriş, Çıkış Prim ve ücret ödemeleri)	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, planlanması	Dönemsel ve Aylık	Hatice AÇIKGÖZ Fatma CEYLAN KARAKOÇ
10	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, takip edilmesi.	Görev aksaması, Kurumsal ve birimsel itibar kaybı	Orta	Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programların iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi	Dönemsel	Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı V. Öğr. Gör. Dr. Duygu AÇIK Hukuk Bölüm Başkanı V. Öğr. Gör. Sibel DUYGULU



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
11	Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları	Hak Kaybı, Süreç işleyişinde sıkıntı	Orta	Kararların zamanında alınması, takip edilmesi	İşlem anında	Hatice AÇIKGÖZ Nagihan ORHAN Fatma CEYLAN KARAKOÇ
12	Öğrenci Soruşturmaları	Asayişin bozulması, haksızlık durumunun oluşması	Orta	Soruşturmaların titizlik ve gizlilik içinde yürütülmesi	İşlem sürecinde	Görevlendirilen Personel
13	Öğrenci kayıt ve Arşiv işlemleri	Kurum itibar kaybı, Kurum personeli güvene güven kaybı, görev gecikmesi	Orta	Öğrenci kayıtlarının zamanında yapılması, Öğrenci Arşiv evraklarının düzenli tutulması ve kolay ulaşılması,	İşlem anında	Hatice AÇIKGÖZ Fatma CEYLAN KARAKOÇ
14	OBS kullanımı, bilgi girişleri güncellemelerinin düzenli yapılması	Aranan bilgilere ulaşılama	Orta	Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme	İşlem anında	Hatice AÇIKGÖZ Fatma CEYLAN KARAKOÇ

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  Adı Soyadı Nagihan ORHAN Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b>  Adı Soyadı Çelebi BÜYÜKERGÜN Meslek Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Adı Soyadı Birim Amiri Dr. Öğr. Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Meslek Yüksekokulu Müdürü
--	---	---