

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesini n Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	Bütçe hazırlığı ve uygulaması	Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması	Yüksek	Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, bütçe durumunun kontrolü ve gereğinin yapılması, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması	Aylık	Hamdi ŞAHİN (Yüksekokul Sekreteri)
2	Satın alma ve tahakkuk (Maaş, Ek Ders, Yolluk ve diğer ödemeler) işlerinin yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, hak kaybı	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması	İşlem anında	Timur AYAZ (Bilgisayar İşletmeni)
3	Öğrenci Staj Tahakkukları (Giriş, Çıkış Prim ve ücret ödemeleri) ve Emekli Kesenekleri İşlemlerinin Yürütülmesi	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması	Yüksek	İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, planlanması	Aylık	Zuhal ÜZÜMCÜ (Büro Personeli)



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesini n Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
4	Disiplin-Soruşturma İşlemleri	Soruşturma gizliliğinin İhlal edilmesi	Yüksek	Disiplin Yönetmeliğinin etkin ve verimli işletilmesi adına, soruşturmacıya soruşturma görevi ile birlikte tebliğ edilmesi.	Tespit edilmesi halinde	Müdür Yardımcısı (Akademik Personel) Dr.Öğr.Üyesi Derya ÖZTÜRK ÖZEN Hamdi ŞAHİN (Yüksekokul Sekreteri)
5	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksamaması, kurum itibarının düşmesi,	Orta	Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi	İşlem anında	Dr.Öğr.Üyesi Derya ÖZTÜRK ÖZEN (Müdür Yardımcısı) Dr.Öğr.Üyesi Mehmet KORKMAZ (Müdür Yardımcısı) Hamdi ŞAHİN (Yüksekokul Sekreteri)



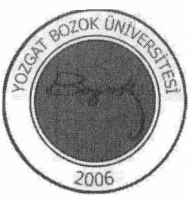
HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesini n Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
6	Yemekhane ve Kantin Hizmetleri	Yemekten zehirlenme, alerjik reaksiyon, Hizmet gecikmesi	Yüksek	Yemekhane ve kantin hizmetlerin düzenli kontrolü, Merkez Birimle iletişim içinde olunması, Yemek sayılarının takibi	Günlük	Zuhal ÜZÜMCÜ (Büro Personeli)
7	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	Ömer VURAL (Bilgisayar İşletmeni)
8	Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, takip edilmesi.	Görev aksamaması, Kurumsal ve birimsel itibar kaybı	Yüksek	Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programların iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi	Dönemsel	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet KORKMAZ (Müdür Yardımcısı)



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesini n Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
9	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Giriş, Çıkış, Yıl Sonu İşlemleri)	Birim itibar kaybı, Maddi ve telafisi olmayan sonuçların ortaya çıkması	Yüksek	Taşınır işlemlerin kontrol edilerek yapılması, merkez birimle iletişim içinde işlemleri kontrolü ve takip edilmesi	İşlem anında	Timur AYAZ (Bilgisayar İşletmeni)
10	Akademik ve İdari Personelin göreve başlama, ayrılma, terfi, unvan değişikliği, SGK ve HİTAP vb. işlemlerinin yürütülmesi	Görev gecikmesi, itibar kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Personel özlük işlerinin takip edilmesi, kontrollü yapılması merkez birimle iletişim halinde olunması	İşlem anında, Aylık	Ömer VURAL (Bilgisayar İşletmeni) Timur AYAZ (Bilgisayar İşletmeni)
11	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayrılması	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Zimmetleme işleminin yerinde ve kontrollü yapılması, belirli periyotlarla kontrol edilmesi	İşlem anında	Timur AYAZ (Bilgisayar İşletmeni)



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
12	Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları	Hak Kaybı, Süreç işleyişinde sıkıntı	Orta	Kararların zamanında alınması, takip edilmesi	İşlem anında	Ömer VURAL (Bilgisayar İşletmeni)
13	OBS kullanımı, bilgi girişleri güncellemelerinin düzenli yapılması	Aranan bilgilere ulaşılama	Orta	Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme	İşlem anında	Ömer VURAL (Bilgisayar İşletmeni)

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN  Ömer VURAL (Bilgisayar İşletmeni)	KONTROL EDEN  Hamdi ŞAHİN (Yüksekokul Sekreteri)	ONAYLAYAN  Doç. Dr. Suzan TEK AYAZ Yüksekokul Müdürü
---	---	--