



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	Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu Hazırlama	Birim faaliyetlerinin Üst Yönetime bildirilmemesi ve Kamuoyuna duyurulmaması	Orta	Birim İç Değerlendirme Raporunun, Stratejik Planın, Faaliyet Raporunun zamanında hazırlanması Kurum hakkında doğru ve güvenilir bilgilere erişilmesini sağlar	Yıllık	Ahmet ÜNLÜ
2	Üniversitemiz Personel Özlük Sistemine (NETİKET) veri girişi	Personel izin ve sağlık raporlarının, görevlendirmelerinin ve görev sürelerinin takip edilememesi	Orta	Yetki verilen kişi tarafından personele ait izin ve raporların, görev sürelerinin bitim tarihini belirli periyotlarda takip edilmesi aksamaya mahal verilmemesi	İşlem anında	Suna ŞİMŞEK
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	Hüsnü PİŞKİN



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
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	Soruşturmacı olarak görevlendirilen kişi
5	Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, kurum itibarının düşmesi, kişisel ve kurumsal zararlara sebebiyet verilmesi	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	Gülcan ALKAN



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
6	Yüksekokulumuz kamera sistemlerinin etkin kullanılması güvenlik kontrollerinin yapılması	Güvenlik görevlisi personelinin kamera sistemlerini etkin kullanmaması ve belirli aralıklarla bina içinde ve dışında kontrollerini yapmaması durumunda personel ve öğrencinin can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmesi	Yüksek	Güvenlik Görevlisi Personelini kontrol ederek görevlerini tam ve zamanında yapmalarının sağlanması	Her zaman	Güvenlik Görevlisi Personelleri
7	Personel maaş verilerinin hazırlanması	Kamu zararı ve kişinin hak kaybı	Yüksek	Personel özlük bilgilerinin kontrol edilmesi maaş tahakkuk dönemlerinde verilerin sisteme girilmesi	Her ayın 1 – 10 ‘ u arası	Hasan Basri AKSES



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
8	Mezuniyet işlemleri ve diploma verilmesi	Öğrencilerin hak kaybı yaşaması	Yüksek	Öğrencilerin aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgilerin sisteme girilmesi durumunda öğrenci mezuniyetlerin gecikmemesi için kontroller yapılmalı	İşlem anında	Alper ERMİŞER

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Hasan Basri AKSES Tekniker	KONTROL EDEN Suna ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dç.Dr.Mustafa ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü
--	--	--