



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/5

Birimi : ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

Alt Birimi : ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK YÜKSEKOKULU

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	Prof. Dr. Serdar BULUT	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, ✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Biröl SÜLEK	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
3	Birim Mutemetliği	Sadettin KEKİK	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.

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	2/5

4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Sadettin KEKİK	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Sadettin KEKİK	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Sadettin KEKİK	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, ✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
7	Ek ders ödemeleri	Sadettin KEKİK	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, ✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.

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	3/5

8	SGK İşlemleri	Azime ÇINAR	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
9	Maaş İşlemleri	Sadettin KEKİK	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, ✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Birol SÜLEK Azime ÇINAR	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
11	İdare Faaliyet Raporu	Birol SÜLEK Azime ÇINAR Sadettin KEKİK	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.

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	4/5

12	Stratejik Plan	Birol SÜLEK Azime ÇINAR Sadettin KEKİK	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
13	Performans Programı	Birol SÜLEK Azime ÇINAR Sadettin KEKİK	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
14	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Birol SÜLEK Azime ÇINAR Sadettin KEKİK	Orta	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Güven Kaybı	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.
15	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Birol SÜLEK Azime ÇINAR	Orta	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Yanlış İşlem - Görevin Aksaması	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.
16	Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Sadettin KEKİK	Orta	-Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı	Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.

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	5/5

17	Öğrencilerle İlgili İşlemler	Tolga AKPOLAT Seyhan YAŞAR	Orta	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksaması - Bilgi kaybı	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak.
18	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Sadettin KEKİK	Yüksek	- Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı	Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe GirişÇıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.
19	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Azime ÇINAR	Yüksek	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksaması	Fakülte Kurulu,Fakülte Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Azime ÇINAR

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serdar BULUT

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