



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/5 |

Harcama Birimi:
Alt Birimi:

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|----------------------------|---|---------------|--|---|
| 1 | Harcama Yetkililiği | -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 | Yüksek | -Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | -Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 2 | Gerçekleştirme Görevliliği | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması | Yüksek | Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 3 | Birim Mutemetliği | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması. | Yüksek | -Dosyalama işlerinin düzenli yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/5 |

| | | | | | |
|---|--|--|--------|--|---|
| 4 | Taşınır Kayıt Yetkililiği | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma, | Yüksek | -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınır kayıtlarının ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 5 | Taşınır Kontrol Yetkililiği | -Taşınır kayıtlarının teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınır kayıtlarının kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, | Orta | -Teslim alınan taşınır kayıtlarının korunmasının sağlanması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 6 | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | -Meslek Yüksekokulu bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. | Orta | -Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, -Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, -Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 7 | Ek ders ödemeleri | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. | Orta | -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 verilmemesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 3/5 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|--------|---|---|
| 8 | SGK İşlemleri | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. | Yüksek | -SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi. | -Lisans ve önlisans mezunu olması -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| 9 | Maaş İşlemleri | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. | Yüksek | -Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, -İcra, nafaka ve kefaletkesintilerinin düzenli takibinin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 10 | İdare Faaliyet Raporu | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanımı"nın imzalanmaması. | Orta | Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. | -Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 4/5 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|---|
| 11 | Stratejik Plan | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | Yüksek | Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması | -Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 12 | İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi | Orta | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, |
| 13 | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | - İdari ve Mali Yaptırımlar - Güven Kaybı | Orta | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 14 | Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi | - İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem - Görevin Aksaması | Orta | Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 15 | Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.) | -Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı | Orta | Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 5/5 |

| | | | | | |
|----|---|---|--------|--|--|
| 16 | Öğrencilerle İlgili İşlemler | -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksaması - Bilgi kaybı | Orta | Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 17 | Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri | - Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı | Yüksek | Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe GirişÇıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |
| 18 | Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi | -Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksaması | Yüksek | Fakülte Kurulu,Fakülte Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak. | -Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma |

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