



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-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.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.

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



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.
8	SGK İşlemleri	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılamaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-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.
12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.
14	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Güven Kaybı
15	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Yanlış İşlem - Görevin Aksaması
16	Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı

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



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

17	Öğrencilerle İlgili İşlemler	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksamaması - Bilgi kaybı
18	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	- Görevin Aksamaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı
19	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksamaması

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serdar BULUT

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