



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : BAYINDIR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : TÜM BAĞLI BİRİMLER

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	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	-Doktora 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 mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
3	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, -Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Yüksek	-Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.	-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
5	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	-Meslek Yüksekokulu bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altın dakılması, -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,

6	Ek ders ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-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.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
7	Öğrencilerle İlgili İşlemler	<ul style="list-style-type: none">-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.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma
8	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">- Görevin Aksaması- İdari Para Cezası- Hatalı İşlem-Güven Kaybı	Yüksek	Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe Giriş-Çıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma
9	İdare Faaliyet Raporu	<ul style="list-style-type: none">-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi,-Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma
10	Stratejik Plan	<ul style="list-style-type: none">-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma-Görevle ilgili mevzuata hakim olma
11	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	<ul style="list-style-type: none">- İdari ve Mali Yaptırımlar-Yanlış İşlem- Görevin Aksaması	Orta	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma

12	Yüksekokul Kurulu, 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	Yüksekokul Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.	-Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
13	Kütüphane ve Yemekhane İşlemleri	Yanlış İşlem Görevin Aksaması	Orta	Öğrencilerin Kütüphane ve Yemekhane İşlerinde gerekli işleri yapmak.	Lisans/Önlisans/Lise mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)
Ramazan ÜLGER
YüksekokSekreteri V.

ONAYLAYAN
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)
Dr.Öğr.Üyesi Handan ÇAKAR

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 10 70
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1