



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : BAYINDIR MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : TÜM ALT BİRİMLER

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği	Dr.Öğr.Üyesi Handan ÇAKAR	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	Ramazan ÜLGER	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	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Ramazan ÜLGER	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, Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Özlem AKAT SARAÇOĞLU	Yüksek	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
5	Ek ders ödemeleri	Rahime ÖZDEN-Çiğdem SAYLAK	Yüksek	-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.
6	İdare Faaliyet Raporu	Ramazan ÜLGER-İlyas ÇOMAK Rahime ÖZDEN-Çiğdem SAYLAK	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.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Stratejik Plan	Ramazan ÜLGER-İlyas ÇOMAK Rahime ÖZDEN-Çiğdem SAYLAK	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
8	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Rahime ÖZDEN-Çiğdem SAYLAK	Orta	- İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem - Görevin Aksamaması	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.
9	Öğrencilerle İlgili İşlemler	İlyas ÇOMAK	Orta	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksamaması - Bilgi kaybı	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak.
10	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	İlyas ÇOMAK-Ramazan ÜLGER	Yüksek	- Görevin Aksamaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı	Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe GirişÇıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.
11	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Ramazan ÜLGER-İlyas ÇOMAK Rahime ÖZDEN-Çiğdem SAYLAK	Yüksek	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksamaması	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
12	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Ramazan ÜLGER	Orta	-Yüksekokul 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.
13	Kütüphane ve Yemekhane İşlemleri	Veli ERGİN	Orta	Yanlış İşlem Görevin Aksamaması	Kütüphane İşlemleri ve Yemekhane İşlemleri için müracaat eden öğrencilere gerekli işlemleri yapmak.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)
Ramazan ÜLGER
Yüksekokul Sekreteri V.

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

- * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.
** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler