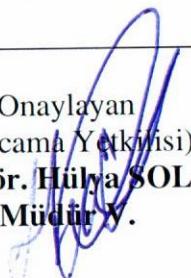


Doküman No	ODÜ/İMYO/HG-05.2
Standart Dosya No	63750641
Revizyon Tarihi	29.11.2022
Revizyon No	2

**Harcama Birimi : İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürüttüğü Birim*	Sorumlu Birim Amirii**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.	EVRAK KAYIT	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-İş aksaklılığı 2-Hak kaybı
2.	Tüm satınalma işlemlerini yürütmek, Maaş, vergi iadesi işlemleri, fazla mesai ücretleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SGK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku ve nakde çevrilerek ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.	SATIN ALMA - TAHAKKUK	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-Cezai İşlem 2-Kamu zararına sebebiyet verme riski 3-Hak Kaybı
3.	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme, her türlü evrakların arşivlenmesi vb. dokümanları hazırlar.	ÖĞRENCİ İŞLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-İş Aksaklılığı 2-Zaman kaybı 3-Kamu zararına sebebiyet verme riski
4.	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve görev süresi uzatma işlemlerini yapmak	PERSONEL İŞLERİ	YÜSEKOKUL SEKRETERİ – MÜDÜR	1-Hak kaybı 2-İş Aksaklılığı
Hazırlayan <b>İsmail AKKAYA</b> Yüksekokul Sekreteri 			Onaylayan (Harcama Yetkilisi) <b>Öğr. Gör. Hülya SOLAK</b> Müdür V. 	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

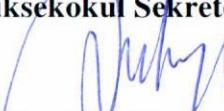
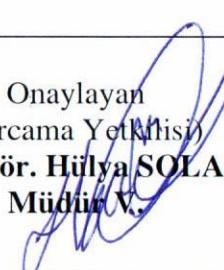
Doküman No	ODÜ/İMÝO/HG-05.1
Standart Dosya No	63750641
Revizyon Tarihi	29.11.2022
Revizyon No	2

Harcama Birimi : İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim\* :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Harcama Yetkilisi	Öğr. Gör. Hülya SOLAK Müdür V.	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
2.	Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri	Ismail AKKAYA Yüksekokul Sekreteri	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	Lisans mezunu, görevle ilgili mevzuata hakim olmak
3.	Maaş Mutemeti	Hakan KİŞLA Programci(\$)	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

			4.Güven kaybı		3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
4.	Satin Alma Görevlisi	Hakan KİŞLA Programcı(Ş)	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
5.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hakan KİŞLA Programcı(Ş)	Birimdeki taşınlıların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
6.	Öğrenci İşleri	Ferdi YILDIZ Anbar Memuru	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

7.	Evrap Kayıt İşlemleri	Mehmet KİŞLA Yardımcı Hizmetli	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
8.	Yazı İşleri-Bölüm Sekreterliği-Müdür Sekreterliği	Sedanur KILIÇ Sürekli İşçi	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
9.						
10						
Hazırlayan <b>İsmail AKKAYA</b> Yüksekokul Sekreteri 			Onaylayan (Harcama Yetkisi) <b>Öğr. Gör. Hülya SOLAK</b>  Müdür V.			

\* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrap Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

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