



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/6

*Formu Dolduran Birim: Yeşilyurt Meslek Yüksek Okulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Maaş ödemeleri personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	Tahakkuk Personeli	Yüksek	1-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 2-Maaşta hak kaybı oluşması riski 3-Maaş tutarlarında hata 4-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 5-Kurumun Prestij kaybı riski	Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli. Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması Evraklarda maddi hata olup olmadığı kontrolden geçirilmeli.
2	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri (ek ders, mesai, yolluk vb.) gerçekleştirmek	Tahakkuk Personeli	Yüksek	1-Kişilerin mali hak kaybına uğraması 2-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 3-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 4-Kurumun Prestij kaybı riski	Personelin; puantaj , izin , rapor ve görevlendirmelerin takibi tahakkuk işlemi başlayınca kadar bitmiş olmalıdır. Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli. Evraklarda maddi hata kontrolü tahakkuk anında yapılmalıdır
3	SGK' ya elektronik ortamda gönderilen pay ve kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	Tahakkuk Personeli	Yüksek	1-SGK' ya ödemelerin gecikmesi 2-Kurumun yapılmayan veya hatalı yapılan işlemden para cezası alması	Tahakkuk yapılan evrakla SGK' ya gönderilecek kayıt ve toplam rakamlar birebir olmalıdır.
4	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/6

	taleplerini hazırlamak				istenmesi
5	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	1-Görevin aksaması 2-Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
6	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek. ve diplomaların saklanması ve takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli saklama düzenli çalışma
7	Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletme	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemler	Yazı İşleri Personeli	Düşük	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
9	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yazı İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
10	Sürelili yazıları takip etmek	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve titizlikle cevap verilmesi
11	Gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Personeli	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
12	Yükseköğretim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/6

	önlemek				gözden geçirilmesi
13	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
14	Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
15	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
16	Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
17	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
18	Taşınır malları ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski mali kayıp	Kontrollerin doğru yapılması
19	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli	Düşük	Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/6

20	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Kontrollerin doğru yapılması
21	Mal ve hizmet alımının karşılanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli	Düşük	Kamu zararı, satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
22	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
23	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
24	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
25	Öğrencilerin Staj İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar Staj Komisyonları	Yüksek	1. Görevin Aksaması 2. İdari Para Cezası 3. Hatalı İşlem 4. Güven Kaybı	Staj için müracaat eden öğrencilerin işe giriş-çıkış bildirgelerini zamanında yapmak, kaza ve meslek hastalığı primlerini ödemek.



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/6

Hazırlayan
Fuat BEHÇET
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Doç. Dr. Fehmi ASLAN
Yüksekokul Müdürü



HASSAS GÖREV-İŞ ENVANTER FORMU

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/6