



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

<b>*Harcama Birimi: YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEKOKULU</b>				
Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	****Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçe planlaması ve Harcama Yetkililiği	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Sunulan hizmetin aksaması 2-Zaman Kaybı 3-Kamu Zararına Sebebiyet verilmesi 4-Güven Kaybı
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Sunulan hizmetin aksaması 2-Zaman Kaybı 3-Kamu Zararına Sebebiyet verilmesi 4-Güven Kaybı
3	Maaş Mutemetliği	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Hatalı Ödemelerin yapılması 2-Güven kaybı 3-Mali Kayıp
4	Satın Alma Görevliliği	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Sunulan Hizmetin Aksaması 2-Zaman Kaybı 3-Kamu zararına sebebiyet verme 4-Güven Kaybı
5	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Görevde aksaklıklara sebep olmak 2-Mali Kayıp 3-Cezai sorumluluk
6	Ekders ücretleri, Görev Yolluğu ödemeleri, sınav jüri üyeliği ücreti ödemeleri	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Görevde aksaklıklara sebep olmak 2-Mali kayıp 3-Güven Kaybı 4-Hak kaybına neden olmak
7	Birim Fatura Ödeme İşlemleri	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Hatalı ödemelerin yapılması 2-Gecikmeler sonucu mali kayıp
8	Öğrenci İşleri	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Hak kaybına neden olmak 2-Görevin aksaması ve güven kaybı
9	Evrak Kayıt İşleri	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Görevin aksaması 2-Zaman Kaybı 3-Güven Kaybı
10	Personel İşleri	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Hak kaybına neden olmak 2-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı 4-Güven kaybı
	Yüksekokulumuz Faaliyet Raporu, İç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının ve diğer raporların hazırlanması ve yayımlanması	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Görevin aksaması 2-Güven kaybı 3-Zaman kaybı 4-Yanlış bilgilendirme ve itibar kaybı
	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Yeşilyurt MYO Müdürlüğü	Müdürlük	1-Güven Kaybı 2-Yanlış bilgilendirme ve yönlendirme



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

**Hazırlayan**  
**Fuat BEHÇET**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**Onaylayan (Birim Amiri )**  
**Doç. Dr. Fehmi ASLAN**  
**Yüksekokul Müdürü**

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

\*\* Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim yazılacaktır.

\*\*\*\*Sorumlu Birim Amiri yazılacaktır.