



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu Alt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	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.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma,
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Taşınırların teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,
5	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri.	Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.
6	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.
7	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	Maaş eki belgelerin alınmaması, Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.
8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

9	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	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.
10	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.
11	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Müdür Yardımcısı	Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,
12	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
13	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	Müdür	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi
14	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
15	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Personel İşleri Birimi	Müdür Yardımcısı	İtibar Kaybı
16	Personel soruşturma dosyalarını işlemleri	Personel İşleri Birimi	Müdür	Personel arasında asayişin bozulması
17	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

19	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yazı İşleri Birimi	Müdür	Zaman kaybı
20	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İtibar ve güven kaybı
21	Kadro takip ve çalışmaları	Personel İşleri Birimi	Müdür	Hak kaybı
22	2547 sayılı Kanunun 31. 39. 40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Müdür	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler
23	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, EBYS dağıtımını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi
24	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İşlerin aksaması

28/11/2024

28/11/2024

Şükran YILMAZKARA
Yüksekokul Sekreteri V.

Doç. Dr. Fidel ÇAKMAK
Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici