



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Birimi : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	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	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	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	Mehmet DELLALOĞLU	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.
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Yüksekokul Sekreter v. Şükran YILMAZKARA	Orta	Taşınırın teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
5	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Yüksekokul Sekreter v. Şükran YILMAZKARA	Orta	Fakülte 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.
6	Ek ders ödemeleri	Görkem UYSAL	Orta	İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,
7	Maaş İşlemleri	Görkem UYSAL	Yüksek	İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, Maaş eki belgelerin alınmaması, değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, KBS sistemleri üzerinden çıktıların alınması ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

8	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
9	İdare Faaliyet Raporu	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	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.
10	Stratejik Plan	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	Yüksek	Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
11	Performans Programı	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	Yüksek	Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan bütçe bağlantısının kurulamaması,	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile iş birliğinin sağlanması,
12	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Personel	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
13	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
14	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mehmet GEZMEN	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
15	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Mehmet DELLALOĞLU	Yüksek	İtibar Kaybı	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi,

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

16	Personel soruşturma dosyalarını işlemleri	Personel İşleri Birimi	Müdür	Personel arasında asayişin bozulması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak
17	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Tüm Personel	Yüksek	Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
19	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
20	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
21	Kadro takip ve çalışmaları	Yüksekokul Müdürü Doç. Dr. Fidel ÇAKMAK	Orta	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
22	2547 sayılı Kanunun 31 39 40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Bölüm Başkanlığı Doç Dr. Fidel ÇAKMAK	Orta	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Taleplerin en az 30 gün önce Müdürlüğe bildirilmesi
23	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Evrakların takibi
24	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreter V. Şükran YILMAZKARA	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması

HAZIRLAYAN

28/11/2024

Şükran YILMAZKARA
Yüksekokul Sekreteri V.

ONAYLAYAN

28/11/2024

Doç. Dr. Fidel ÇAKMAK
Yüksekokul Müdürü

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