



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/4

Harcama Birimi: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Alt Birimi:

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	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	Yüksek	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	Lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırın ilgili birimlere teslim edilmesi.	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak.
4	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	Yüksek	Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
5	Maaş İşlemleri	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	Yüksek	-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, -Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

				takibinin yapılması.	
6	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
7	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Taşınırların teslim alınmaması, Korunmasının sağlanamaması, Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması Taşınırların teslim alınmaması	Orta	Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
8	Ek ders ödemeleri	Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Yüksek	Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
9	İdare Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması, Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
10	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
11	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması, Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

12	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
13	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
14	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
15	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	İtibar Kaybı	Yüksek	Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi,	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
16	Personel soruşturma dosyalarını işlemleri	Personel arasında asayişin bozulması	Orta	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını sağlamak	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
17	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	-Lisans/Önlisans mezunu olma - Görevle ilgili mevzuata hakim olma
19	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

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



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/4

20	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
21	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
22	2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Orta	Taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
23	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
24	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

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