

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:*

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 ilgilimevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Önlisans/ 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/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

3	Birim Mutemetliđi	İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	Dosyalama işlerinin düzenli yapılması	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	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, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak.
5	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,

6	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
7	SGK İşlemleri	Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi	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,	Yüksek	Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

		Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.		Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	
9	İdare Faaliyet Raporu	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.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	Lisans/Önlisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
10	Gelen fiziki evrakları kaydetmek.	İşlerin aksaması zamanında yapılamaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak.
11	Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak	Evrakların düzensizliği ve kaybolması	Yüksek	Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak.
12	Yüksekokulda yapılan yazışmaları takip etmek	İşlerin aksaması zamanında yapılamaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak.

13	Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine dikkat edilmesi	Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması Yönetmeliğe hakim olması
14	Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemlerin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Muafiyet İşlemlerinin zamanında yapılarak ilgili birimlere zamanında bilgi verilmesi	Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması Yönetmeliğe hakim olması
15	Sınav sonuçlarına İtiraz	Hak kaybı	Yüksek	İtiraz işlemlerinin yazışma sürelerine dikkat edilmesi	Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması Yönetmeliğe hakim olması
16	Mazeret sınav talebi	Hak kaybı	Yüksek	Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması	Yeterli bilgi ve deneyime sahip olması Yönetmeliğe hakim olması.
17	Personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi	Özlük Hakların Korunmaması	Yüksek	Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması	Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak En az lise mezunu olması
18	Personellerle(özellikle akademik) ilgili süreli yazışmaların takibi	Hakkı kaybına uğraması	Orta	Evrakların sürekli olarak takip edilmesi ve gerekli tabloların hazırlanması	Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak En az lise mezunu olması
20	Naklen ve açıktan atama işlemleri	-Atama şartlarının taşıyıp taşımadığının kontrolünün unutulması -Göreve başlama takibi -DPB atama/başlama bildiriminin unutulması	Yüksek	Atama şartlarının kontrolü -Kanun maddelerinin kontrolü -Süre takibinin kontrolü	Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

		-Atamada doğru kanun maddelerinin kullanılmaması -Hitap girişinin yapılmaması			
21	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personelden görev süresi dolanların süre uzatımının unutulması	Yüksek	Personelin görev sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gerekli bilgi ve deneyime sahip olması. Memur en az lise mezunu olmak
22	Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri Personel İşleri	Zaman Kaybı	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilmesi	Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak En az lise mezunu olması
HAZIRLAYAN Leyla ÇETİN Yüksekokul Sekreter V.				ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür V.	