



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :ÖDEMiŞ MESLEK YÜKSEOKULU

ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrenci işleri	Şef Meral KESKİN Sürekli İşçi Cemile UYSAL	Yüksek	Öğrencilerin ilk kayıt sonrası dosyalarını açılması ve mezuniyetine kadar devam eden işlemlerin takip edilmesi önemli olup aksi takdirde öğrenci hak mağduriyetine yol açacaktır. Eksik ders seçmesinde mezuniyetleri uzamasına sebep olacaktır. Zamanında girilmeyen notlarda yine ders geçmesini ve mezuniyetini geciktirecektir.	Öğrenci işleri ile ilgili süreç dikkatle takip edilmeli ve zamanında görevlerin tamamlanması sağlanmalıdır.
2	Öğrenci ders kayıt ve not işlemleri	Akademik Personel	Yüksek	Öğrencilerin eksik ders seçmesi mezuniyetleri uzamasına sebep olacaktır. Zamanında girilmeyen notlarda yine ders geçmesini ve mezuniyetini geciktirecektir.	Ders seçim süreci danışmanlar tarafından çok dikkatli takip edilmeli ve ders notlarının zamanında girişleri sağlanmalıdır.
3	Personel özlük işlemleri	Şef Nadir EGEN Sürekli İşçi Mehtap BAYRAM	Yüksek	Personel atamasından itibaren görev süresini uzatılması, emekli olması veya ayrılmasına kadar olan süreçte takip edilmesi gerekli tüm işlemler zamanında gerekli gizlilik içinde sürdürülmelidir. Aksi durumda personel açısından hak mahrumiyetinden başlayarak idari, adli ve para cezasına kadar	Birimimizde çalışan tüm Akademik ve İdari personellerin özlük işlemleri gerekli gizlilik ve hassasiyet içinde ve zamanında yapılmalıdır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				uzanan mağduriyetler yaşanabilecektir.	
4	Evrak kayıt	Hizmetli İsmail SARIERGİN	Yüksek	Meslek Yüksekokulumuza genel kurum içi ve kurum dışı evrakların kayıt işlemleri ve sevkleri zamanda yapılmaması görevlerin zamanında yapılmasını geciktirir veya cevap gereken evraklara zamanında cevap verilemeyebilir.	Tüm evraklar Birim evrak sorumlusuna derhal bildirilmesi sağlanmalıdır.
5	Döner sermaye işlemleri	Bilgisayar İşletmeni Osman İHTİYAR	Yüksek	Üretilen ürünlerle ilgili olarak satış işlemleri sürecinde ihaleye çıkılması, piyasa araştırması, değerinde fiyat kararının Yönetim Kurulunca alınması ve ürünün zamanında satışının yapılarak faturalandırılması ve ödenmesini sağlanması önemli olup iş akışında gecikme olması kamu zararına yol açacaktır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuza alınan malzeme veya hizmetlerin takip edilerek faturalarının zamanında ödenmemesi karşı tarafı mağdur edecektir.	Ürün satış süreci iyi takip edilmeli kamu zararı oluşmasına müsaade edilmemelidir. Alınan malzeme veya hizmetin bedeli de zamanında faturalandırılıp ödenmesi sağlanmalıdır.
6	İdari ve Mali İşler	Bilgisayar İşletmeni Osman İHTİYAR Sürekli İşçi Saniye ÇANAKKALE KOCATÜRK	Yüksek	Meslek Yüksekokulumuz tarafından tüketilen elektrik, doğalgaz, su ve telefon ödemelerinin takibinin yapılmaması karşı kurumları mağdur edecek ve almış olduğumuz hizmetin kesintiye	Ödemelerle ilgili süreci kontrol edilerek takip edilmeli fatura tarihlerine riayet edilmelidir. Ek derslerin de zamanında doğru bir şekilde ödenmesi süreci sağlanmalıdır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				uğramasına neden olacaktır. Ayrıca ekders ödemelerinin zamanında ve doğru olarak yapılmaması dersi veren Öğretim Üyelerini mağdur edecektir.	
7	Taşınır işlemleri	Bilgisayar İşletmeni Osman İHTİYAR	Yüksek	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan taşınırlarla ilgili olarak; taşınırların kayıt altına alınması, zimmet yapılması ve düşülmesi gereken demirbaşların komisyon tarafından düşülmesinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılamaması kamu zararına yol açacaktır. Ayrıca sarf malzemesinin alım sonrası takip edilmesi ve kullanıma verildiğinin takip edilmemesi hizmetlerin aksamasına yol açacaktır.	Taşınırların takibi iyi yapılmalı ve sürekli güncel tutulmalıdır.

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokulu Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Şafak CEYLAN Müdür
--	---

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler