

2. HASSAS GÖREV FORMLARI  
2.1. Hassas Görev Tespit Formu

EK 1

<b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b>					
<b>HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin/Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Kontroller/ Tedbirler</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler</b>
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 kontrolünün yapılması, -Yüksekokul ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans veya üstü mezuniyeti olması, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Kontrol ve dikkatli davranma
2	Gerçekleştirme Görevliliği	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali	Yüksek	-Kontrol formları ile evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması	-Lisans üstü/ Lisans/ Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

		kontrol yapılmaması			-Kontrol ve dikkatli davranma
3	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınırın teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Yüksek	-Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması, -Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Kontrol ve dikkatli davranma
4	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınır sayımlarının karışması -Yıl sonu taşınır sayımları ile TKYS kayıtlarının tutmaması	Yüksek	-Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması, -Sayımların düzenli yapılması, -Yıl sonu sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Kontrol ve dikkatli davranma

5	Ek ders ödemeleri	-Ek ders ödemelerinin zamanında yatırılmaması	Yüksek	-Ek ders formlarının zamanında teslim alınarak KBS sistemine girilerek gerekli işlemlerin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Kontrol ve dikkatli davranma -Sorumluluk sahibi olma
7	SGK Kesenek İşlemleri	-Keseneklerin sosyal güvenlik kurumuna ödenmemesi -İlgili personelin ceza görmesi	Çok Yüksek	-SGK pirim kesintilerinin süresinde gidebilmesi için ilgili personel gerçekleştirme görevlisi tarafından takip edilmeli ve gerekli durumda zamanla ilgili uyarılmalıdır -Tutarlar İlgili ay'ın maaşının ödeme emrindeki tutarlarla eşit olmalıdır.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Kontrol ve dikkatli davranma -Sorumluluk sahibi olma
8	Yolluk ve Avans İşlemleri	-Yolluk ödemesinin gecikmesi -Kişilerin geç yolluk alması	Yüksek	-Yolluk taleplerinin Müdürlüğe dilekçeyle bildirilmesi.	-Görevle ilgili mevzuata hakim olma -Kontrol ve dikkatli davranma

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Verilen avansların kapatılmaması</li><li>-Avansın süresinde mahsup edilmemesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>-Kişinin harcamalarına dair resmi fatura ve belgelerin alınması</li><li>-Dilekçenin görevli mutemete bildirilerek yolluk işlemlerinin başlatılması</li><li>-Avans işlemlerinin süresinde kapatılması için ilgili mutemetlerin Gerçekleştirme görevlisi tarafından uyarılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sorumluluk sahibi olma</li></ul>
9	Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>-Maaşların geç ödenmemesi</li><li>-Kişilerin hak kaybına uğraması</li><li>Prestij kaybı</li></ul>	Çok Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi,</li><li>- Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li><li>-Kontrol ve dikkatli davranma</li><li>-Sorumluluk sahibi olma</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Engin KARAKEÇE</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Yrd. Doç. Dr. Serpil UÇAR</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
---	--

\* ... Şube Müdürlüğü

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

## 2.2.Hassas Görev Envanteri

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Mal ve Hizmet Alımları	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanamaması sebebiyle idari akademik işlerin aksaması -Eğitimde materyal sıkıntısı riski nedeniyle aksamalar yaşanması
2	Taşınır İşlemleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Satın alım işlemlerinin gecikmesi -Firmalara ödemelerin geç yatması -Kurumun Prestij kaybı riski -Zimmet ve taşınır kayıtlarında tutarsızlık riski
3	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Ek ders ödemelerinin Akademik Personele geç ödenmesi -Kurumun Prestij kaybı riski
4	SGK Kesenek İşlemleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-SGK'ya ödemelerin gecikmesi -İlgili personelin ceza görmesi
5	Yolluk ve Avans İşlemleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Avans işlemlerinin aksaması, -Avansın mahsubunun yapılamaması, -Yolluk İşlemlerinin aksaması -Kişilerde gecikmeden dolayı oluşacak hak kaybı -Kurumun Prestij kaybı riski
7	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Maaşta hak kaybı oluşması riski -Maaş tutarlarında hata -Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı -Kurumun Prestij kaybı riski
8	Terfi İşlemleri	Mali İşler Birimi	Harcama Yetkilisi	-Terfilerin yapılmamasından dolayı maaşta hak

				kayı -Kurumun Prestij kaybı riski
<p>ONAYLAYAN</p> <p><b>Yrd. Doç. Dr. Serpil UÇAR</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b></p>				

\* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme ... (Varsa) Şube Müdürü yazılacaktır.

## 2.3. Hassas Görevler Listesi

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

<b>Birimi :</b>	<b>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>			
<b>Alt Birimi :</b>	<b>Mali İşler Birimi</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Mal ve Hizmet Alımları	Bil. İşl. Yakup UGUR	Yüksek	Alım ve Ödemenin Yapılamaması	-Kurum ihtiyaçlarının açık bir şekilde belirlenmesi -Alım ve ödeme işlemlerinin birim amirlerinin takibinde olması -Süreç ve evraklar üzerinde yetkili amirlerce kontrol sağlanması -Tüm evraklar toplandıktan sonra gerekli ödeme işlemlerinin görevli personel tarafından sonuçlandırılması.
Taşınır İşlemleri	Bil. İşl. Yakup UGUR	Yüksek	Yüksekokul taşınır mevcutlarının karışması.	-Düzenli sayım yapılması -Devir Alma işlemlerinden sonra muhasebeleştirme işlemlerinin ivedi yapılması -Devredilen malzemelerin ivedi devredilmesi -Satın alma işlemleri esnasında taşınırlar doğru ve tutarlı bir şekilde girilmesi
Ek ders ödemeleri	Bil. İşl. Yakup UGUR	Yüksek	Ekders Ödemelerinin gecikmesi	-Akademik personelin ek ders formlarını



				<p>zamanında görevli personele iletmesi için gerekli uyarı ve duyurunun yapılması</p> <p>-Görevli personelin işlemleri doğru bir şekilde ve zamanında yapması için birim amirleri tarafından gözlemlenmesi.</p>
SGK Kesenek İşlemleri	Bil. İşlet. Engin KARAKEÇE	Çok Yüksek	Kesenek ödemelerinin yapılamaması	<p>-Görevli personelin her ayın 15'inden sonra ivedi şekilde gerekli işlemleri sistemden yapması</p> <p>-Gerekli evrakların ivedi bir şekilde ödeme yapacak birime iletilmesi</p> <p>-Süreç ve işlemlerin birim amirleri tarafından gözlem ve denetiminin sağlanması</p>
Yolluk ve Avans İşlemleri	Bil. İşlet. Engin KARAKEÇE	Yüksek	Yolluk ödemesi ve avans kapatma işlemlerinin sonlandırılmaması	<p>-Yolluk isteyen ilgili personel yolluk bildirim ve gerekli evraklarla Yükseköğretim Müdürlüğüne talepte bulunmalı</p> <p>-Müdürlük görevli personele evrakları sevk ederek ödeme işlemlerinin başlamasının sağlamalı</p> <p>-Avans kapatma ve yolluk işlemleri sürecinde birim amirleri gerekli takip ve uyarı yapmalı</p>
Maaş İşlemleri	Bil. İşlet. Engin KARAKEÇE	Yüksek	Maaş ödemesinin gecikmesi ve hak kaybı	<p>-Terfi ve maaş değişiklikleriyle ilgili yazıların maaş yapan mutemete eksiksiz sevkinin sağlanması</p> <p>-Belirlenen tarihe kadar terfi ve maaş değişikliklerinin girilerek hesaplamaya hazır hale getirilmesi</p> <p>-Maaş evrakları hazırlama ve teslim etme sürecinin ilgili birim harcama yetkilisince takip</p>

				edilmesi
Terfi İşlemleri	Bil. İşlet. Engin KARAKEÇE	Yüksek	Maaşta hak kaybı oluşması	-Gelen terfi evraklarının Yüksekokul mutemetine iletilmesi -Maaş evraklarından terfilerin doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığının birim amirlerince kontrolünün sağlanması
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
<b>Engin KARAKEÇE</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>		<b>Yrd. Doç. Dr. Serpil UÇAR</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>		