

ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEKYÜKSEKOLU
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birimi: Meslek Yüksekokul Yönetimi				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Akademik ve İdari Personel ile Öğrenci Soruşturmaları	Personelin ve İdarenin mevzuatı bilmemesi sonucunda yapılan soruşturmadan çıkacak sonucun soruşturulan kişi aleyhinde bir kararın çıkma ihtimalinin olması. Eğitim öğretim kaybına sebebiyet vermesi.	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması	Yüksekokul Yönetimi
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Yönetimi
Bütçenin hazırlanması ve Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Orta	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Elektrik lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapattırmak israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol etmek.	Yüksekokul Yönetimi
Birimlere uygun personelin yerleştirilmesi. İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Yüksekokul Yönetimi
Yüksekokul Kurulu Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması	Zaman Kaybı	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Yönetimi

Birimi: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Hak kaybı, itibar kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları hakkında eğitime tabi tutulmalıdırlar	Personel Birimi Görevlisi
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Personel Birimi Görevlisi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Askerlik yazışmaları	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi
Akademik kadrolar ile ilgili çalışmalar	Hak kaybı, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru almak	Personel Birimi Görevlisi
Gelen giden evrakı takip etmek	Hak kaybı, işlerin aksaması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Personel Birimi Görevlisi

Birimi: Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Hak kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasının sağlanması ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yapılması. Yazışmaların zamanında yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Ders Programı Hazırlama	Güz ve İlkbahar yarıyılı ders programlarını hazırlamak hassas görevlerden biridir. Ders programların yanlış hazırlanması ve akademik takvime uyulmaması hatalara sebep olur. Eğitim- öğretim başlamadan önce ders programının hazır olması gerekir.	Yüksek	Dersleri kimlerin vereceği önceden bildirilmelidir.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Öğrenci SGK giriş-çıkışlarının zamanında sisteme girilmesi	Cezai müeyyide	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi

Ders Kaydı İşlemleri	Eğitim-Öğretim kaybının ortaya çıkması söz konusudur.	Yüksek	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
Birimi: Taşınır Kayıt Birimi - Satın Alma				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı vs.	Orta	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Orta	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, işi yapamama	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli yapmak	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yapılması	Fiziki sorunların çıkması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez	Orta	Kontrollerin doğru yapılması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması	İhtiyaçların zamanında karşılanmaması, Kamu zararı ve Cezai işlem	Yüksek	Kamu çıkarlarını en üst düzeyde tutmak ve kamu menfaatini gözetmek	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi

İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili kanun uyarınca yapılması, ihale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Orta	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Birimi ve Satın Alma Birimi Görevlisi
Birimi: Maaş ve Tahakkuk Birimi				
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Orta	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi
Tüm personelin SGK giriş ve çıkışlarının sisteme girmek	Ceza ve işlemlerin oluşması riski	Yüksek	SGK giriş çıkışların zamanında yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Görevlisi