

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			İlk Yayın Tarihi : 08.07.2025
				Güncelleme Tarihi :
				İçerik Revizyon No :
				Sayfa No :
Birimi : ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MESLEK YÜKSEKOKULU				
Alt Birimi :				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
MYO Kurullarına Başkanlık Etmek ve Kararları Uygulamak	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi
Meslek Yüksekokulunun Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi ile Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi ile İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması
Meslek Yüksekokul Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması

			✓ İtibar ve güven kaybı	
Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması 	✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek
Meslek Yüksekokulunda Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı ✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli
Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi veya istifası nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi

Meslek Yüksekokul Kurulunun Kararları ile Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi ✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi
Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları ile Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplantılar düzenlenmesi ✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması
Meslek Yüksekokulunun Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi
Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belgelerin incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi
Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Görevi	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dosyanın incelenmesi ✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi ✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak

<p>Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları ile Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm öğretim elemanları ile periyodik olarak bölüm kurulu toplantısı yapmak ✓ Bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyeti hakkında görüş ve önerileri dinlemek ✓ Kararlar almak ✓ Kararların uygulanmasını takip etmek ✓ Uygulama birliği sağlamak ✓ Öğretim elemanlarına karşılaştıkları problemin çözümü için destek olmak
<p>Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması</p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Güz ve bahar yarıyılarında okutulacak dersler tespit edilir ✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir
<p>Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi</p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür ✓ Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınır ✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir
<p>Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi</p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm kurulunu toplar ✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür ✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir

Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması
Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Bölüm Başkanı	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi
Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları ile Seminer Yönetmek	✓ Öğretim Elemanı	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması

<p>Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak</p>	<p>✓ Öğretim Elemanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı İtibar ve güven kaybı</p>	<p>✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek</p>
<p>Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak</p>	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşleri aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı</p>	<p>✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek ✓ Görüş ve önerilerini dinlemek ✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlamak ✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi ✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak ✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek ✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak ✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak</p>
<p>Meslek Yüksekokul Kurullarında Raportörlük Yapmak</p>	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı</p>	<p>Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi</p>
	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınmaması</p>	<p>✓ Ödenek kontrolü yapmak ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek Düzenlenen belgeleri kontrol etmek</p>

Gerçekleştirme Görevlisi Görevi			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi <p>Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması</p>	
Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksekökol Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli ✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli ✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli ✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli
Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksekökol Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınırın mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabullerinin yapılması ✓ Kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılıp, ölçülerek teslim alınması ✓ Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınırın yangın, ıslanma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denetim Komisyonu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri <p>İtibar ve güven kaybı</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı <p>Bulundurulması gereken belgeler</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak ✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak

Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak
Meslek Yüksekokul Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve Saklanması Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi ✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması ✓ Dağıtım ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli
Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev süresi takip listesi düzenlenmesi ve güncel tutulması ✓ Görev sürelerinin titizlikle takip edilmesi ✓ Kurul üyesi görev süresinin bitiş tarihinden bir ay önce raportöre bilgi verilmesi
Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Maaş döneminde veri güncelleme için kullanılacak belgelerin kontrol edilmesi, eksiklerin tamamlanması ✓ Bilgi girişi işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	
Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aylık kesenek bildirim düzenlenmenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirim suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlenmenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Muhtasar Beyanname İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası İtibar ve güven kaybı 	
Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Ücret ödemesi yapılacak personele ait belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin tamamlanması ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Harcamaya ait ödeme kalemi, bütçe tertibi ve yasal kesintilerin kontrol edilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması

<p>Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması ✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Muayene ve kabulü yapılacak taşınırların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması ✓ Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi ✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Orta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personelin taşınır isteği yapmaması ✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması ✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi ✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personelin, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması ✓ Dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırılması ✓ Kullanıma verilecek taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi ✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi
<p>Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri</p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Düşümü yapılacak taşınırların sınıflandırılarak listelenmesi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması ✓ Taşınırın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı ve kullanılabilir durumda olup olmadığının iyi değerlendirilmesi

Taşınırları Yılsonu Sayım İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Taşınırların yılsonu sayımının fiili olarak yapılması ✓ Sayım sonucu tespit edilen fazlalıklar için taşınır işlem fişi (giriş), eksikler için taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenmesi ✓ Sayıma ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi
Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yüksek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi
Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel İşleri Birimi Personeli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması ✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

<p>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</p>	<p>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Orta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi</p>	<p>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması ✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p>Öğrenci Kayıt İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi

<p>Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi
<p>Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Belgelerin kontrol edilmesi ✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi
<p>Engelli Öğrenci İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi ✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi

<p>Mezuniyet İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi ✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi
<p>Diploma ve Diploma Eki İşlemleri</p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS'ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi
<p>Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</p>	<p>✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması ✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi ✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi

<p align="center">Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek</p>	<p>✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi ✓ İşlemlerin itina ile yapılması ✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi
<p align="center">Ay İçerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek</p>	<p>✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimine başlayan öğrencilerin her bölüm/program için ayrı ayrı listede takip edilmesi ✓ Aylık düzenlenen listelerde bilgilerin kontrol edilmesi

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

<p align="center">Hazırlayan Leyla CENGİZ ŞAHİN Yüksekokul Sekreteri</p>	<p align="center">Onaylayan Doç. Dr. İnan GÜMÜŞ Yüksekokul Müdürü</p>
--	---