

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREVLER LİSTESİ (2025 HAZİRAN)

BİRİM: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Personelin Görevden Ayrılması	1- Görevin Aksaması	2	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak.	Tüm Personel

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin ilgili birim tarafından zamanında hazırlanarak atama birimine gönderilmemesi.	1-Kişi mağduriyeti	3	1-Yeni Ataması Yapılan personelin hak kaybına uğramaması için İlgili personelin süresi içerisinde yazışmaları yapmak.	Zeynep YAVUZ
Görevden Ayrılma(Emeklilik,Nakil,Ölüm vb.)	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı 4- Cezai İşlem	3	1- Para cezasına maruz kalmamak için ayrılış bildirgelerinin zamanında SGK' ya bildirilmesine dikkat edilmesi gerekir.	Merve KARAGÖZ

Alt Birim: Mali İşler Birimi

Bütçenin Hazırlanması	1-Kamu Zararı 2-İdare ve Personelin Güveninin kaybolması 3-Görevin Aksaması	3	1- Maliye Bakanlığının bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçemiz hazırlanmakta ve gerekli hassasiyet gösterilmektedir. 2- Bütçemiz hazırlanırken önceki yıl harcamaları ile karşılaştırılarak gerçekçi olarak yapılmaktadır. 3- Bütçemizin, mevzuatta öngörülen sürelerde yapılmasına ve değişiklik yapılmamasına dikkat edilmektedir.	Merve KARAGÖZ
Maaş ve Yolluk Ödemeleri	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı	3	1- Terfisi gelen personelin bilgilerinin zamanında girilmesine dikkat edilecektir. 2-Mevcut bütçe durumuna göre,öncelik sırası yapılarak yolluk ödenmesi gerekmektedir.	Merve KARAGÖZ
Mal ve Malzeme Satın Alma	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Yaklaşık maliyet hesaplanırken firmaların gerçekçi fiyat verip vermediklerine dikkat edilmesi gerekir. 2-İhale dosyasındaki istenilen belgeler titizlikle kontrol edilmelidir. 3-Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin birlikte gözetilmesi gerekir. 4-Fiyat teklif cetvelleri zamanında hazırlanmalıdır. 5-Teknik şartname mevzuata uygun hazırlanmalıdır.	Merve KARAGÖZ

Alt Birim:Öğrenci İşleri Birimi				
Ders programı değişikliklerinin öğrenciye duyurulmaması	1-Kişi mağduriyeti 2-Hak Kaybı	2	1-Öğrencilerimizin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders programları duyuru olarak asılmakta ve birimiz web sitesinde yayımlamak.	Zeynep YAVUZ
Ders Programlarının ve Yeni Açılacak Derslerin Belirlenmesi	1-Hak Kaybı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-İtibar kaybı	2	1-Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmasına dikkat edilmesi gerekir. 2- Zorunlu haller dışında ders programlarında değişiklikler yapılmaması konusunda ilgili öğretim elemanları uyarılmaktadır.	Zeynep YAVUZ
Alt Birim: Taşınır Birimi				
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-İtibar kaybı	2	1-Giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin hatalı ve eksik düzenlenen taşınır işlem fişlerinin kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerde taşınır yetkilileri uyarılacaktır.	Merve KARAGÖZ
Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Kampüs içerisine, kimliği belli olmayan kişilerin girmesinin önüne geçilmesi gerekir. 2- Güvenlik görevlilerinin gerekli hassasiyeti göstererek kimlik kontrollerini yapmaları gerekir. 3-Kimliği belirsiz kişilerin kurumumuza girmemeleri için daha dikkatli olmaları hususunda güvenlik görevlileri sık sık uyarılmaktadır.	Emel GARİPOĞLU
Hazırlayan		Onaylayan (Birim Amiri)		
Emel GARİPOĞLU Yüksekokul Sekreteri		Şeyma KARACA KÜÇÜK Müdür		

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.**