



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/11

BİRİMİ : ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği	Doç. Dr. Özgür GÖLGE	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödenek üstü harcama yapılması,✓ Ödeneklerin etkili, ekonomikve verimli kullanılmaması,✓ Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veyahizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması,✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi,✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlarçerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Orhan KOÇ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeme emri belgesinin usulüne uygundüzenlenmemesi,✓ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolyapılmaması.	<ul style="list-style-type: none">✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
3	Birim Mutemetliği	Ramazan YEL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması,✓ Verilerin sisteme doğru girilmemesi,✓ Hatalı ödeme yapılması.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Ramazan YEL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belgeve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,✓ Kamu zararının oluşmasına neden olma,	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerinzamanında düzenlenmesinin sağlanması,✓ Taşınırınların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/11

5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Orhan KOÇ	Orta	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınırın teslim alınmaması,✓ Korunmasının sağlanamaması,✓ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,✓ Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	<ul style="list-style-type: none">✓ Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları işve işlemleri	Orhan KOÇ	Orta	<ul style="list-style-type: none">✓ Yükseköğretim bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,✓ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması.	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
7	Ek ders ödemeleri	Ramazan YEL	Orta	<ul style="list-style-type: none">✓ Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,✓ İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,✓ Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
8	SGK İşlemleri	Ramazan YEL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	<ul style="list-style-type: none">✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
9	Maaş İşlemleri	Ramazan YEL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,✓ Maaş eki belgelerin alınmaması,✓ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/11

10	İç Kontrol Sistemi İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Orhan KOÇ	Orta	✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
11	İdare Faaliyet Raporu	Orhan KOÇ	Orta	✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal önemini Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, ✓ Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
12	Stratejik Plan	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ Kalkınma planı, orta vadeli program ve ortavadeli mali planın dikkate alınmaması	✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
13	Performans Programı	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	✓ Programda hedef belirleme sürecinde harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
14	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğr. Gör. Dr. Hatice SADULLAHOĞLU SARI	Yüksek	✓ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	✓ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
15	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Öğr. Gör. Dr. Hatice SADULLAHOĞLU SARI	Yüksek	✓ Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak vedalet kaybı.	✓ Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/11

16	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Mevlüt UYAR	Orta	✓ Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	✓ Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. ✓ Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
17	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Öğr. Gör. Dr. Hatice SADULLAHOĞLU SARI	Orta	✓ Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması,	✓ Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
18	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dr. Öğr. Üyesi Mevlüt UYAR	Düşük	✓ Haksızlık ve mağduriyet olur.	✓ Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.
19	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Yüksek	✓ Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	✓ Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
20	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Görevlileri	Yüksek	✓ Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	✓ Danışmanlık hizmetlerinin yapılması ve öğrenciler ile bilgilerinin takip edilmesi.
21	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanları	Yüksek	✓ Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	✓ Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/11

22	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanları	Yüksek	✓Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	✓ Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
23	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibine uygulanması	Orhan KOÇ	Yüksek	✓Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	✓Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
24	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Orhan KOÇ	Yüksek	✓Zaman kaybı	✓Zamanında görevi yerine getirmek
25	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Orhan KOÇ	Yüksek	✓Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara yol açma riski Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	✓Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek
26	Stratejik Planın Hazırlanması	Orhan KOÇ	Orta	✓Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması	✓Yüksekokul yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları, ✓Yüksekokul birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, ✓Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi,
27	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Orhan KOÇ	Orta	✓İdarenin İtibar Kaybı Süreç Değerlendirmelerinin aksamaması, ✓Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	✓ Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veriler ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, ✓ Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/11

28	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Ramazan YEL WEB Sorumlusu	Yüksek	✓ İtibar Kaybı	✓ Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması,
29	Gizli yazıların hazırlanması	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ İtibar ve güven kaybı	✓ Gizliliğe riayet etmek
30	Kadro takip ve çalışmaları	Orhan KOÇ	Düşük	✓ Hak kaybı	✓ Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
31	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ Mali kayıp, yangın tehlikelere karşı yakalanma ve diğer hazırlıksız	✓ Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelineğitiminin sağlanması
32	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, Ebysdağıtımını sağlamak	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	✓ Evrakların takibi
33	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Orhan KOÇ	Orta	✓ İşlerin aksaması	✓ Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimlerarası koordinasyonun sağlanması
34	Bütçe çalışmaları	Orhan KOÇ	Yüksek	✓ Bütçe açığı	✓ Oluşacak harcamaların öngörülmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/11

BİRİMİ : ALT SO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İsteğe Bağlı Staj İşlemleri	Fatih BEBEK	YÜKSEK	✓ 5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj öğr.4/a mad. SSK'lı olduğundan işlemler sırasında işegiriş ve işten ayrılış bildirgelerini günde bildirmemek her öğrenci için bir asgari ücret bir de idari para cezası getirebilir.	✓ Sgk işlemlerinin uygulanmasında öğrencinin işe giriş bildirgesini 10 gün önden yapmak, staj bitiminde işten çıkış bildirgesini sonraki on gün içinde yapmak.
2	Mezuniyet İşlemleri	Fatih BEBEK	ORTA	✓ Öğrenci geç mezun olabilir, girebileceği sınavlardan hak mahrumiyeti olur.	✓ Rektörlüğe gönderilen mezuniyet belgelerinin ivedi olarak imzalanması gerekir.
3	Yönetim Kurulu Kararları	Fatih BEBEK	ORTA	✓ Öğrenci istek ve taleplerinde gecikmeler meydana gelir.	✓ Yüksekokul sekreteri
4	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Fatih BEBEK	YÜKSEK	✓ OBS şifreli öğrenci programı	✓ Çalışanların şifrelerini hiç kimseye vermemelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/11

BİRİMİ : ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İsteğe Bağlı Staj İşlemleri	Sümeyye DOĞANAY	YÜKSEK	✓ 5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj ögr.4/a mad. SSK'lı olduğundan işlemler sırasında işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini gününde bildirmemek her öğrenci için bir asgari ücret bir de idari paracezası getirebilir.	✓ Sgk işlemlerinin uygulanmasında Öğrencinin işe giriş bildirgesini 10 gün önden yapmak, staj bitiminde işten çıkış bildirgesini sonraki on gün içinde yapmak.
2	Mezuniyet İşlemleri	Sümeyye DOĞANAY	ORTA	✓ Öğrenci geç mezun olabilir, girebileceği sınavlardan hak mahrumiyeti olur.	✓ Rektörlüğe gönderilen mezuniyet belgelerinin ivedi olarak imzalanması gerekir.
3	Yönetim Kurulu Kararları	Sümeyye DOĞANAY	ORTA	✓ Öğrenci istek ve taleplerinde gecikmeler meydana gelir.	✓ Yüksekokul sekreteri
4	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Sümeyye DOĞANAY	YÜKSEK	✓ OBS şifreli öğrenci programı	✓ Çalışanların şifrelerini hiç kimseye vermemelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/11

BİRİMİ : ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	EBYS Sistemi üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Naringül GERZE	Yüksek	✓ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	✓ Evrakların takibi
2	Sürelî yazıları takibinin yapılması	Naringül GERZE	Yüksek	✓ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	✓ Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
3	EBYS Sisteminde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Naringül GERZE	Yüksek	✓ İşlemlerin aksaması	✓ Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Naringül GERZE	Yüksek	✓ Zaman kaybı	✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/11

BİRİMİ : ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİNE (TAŞINIR KAYIT VE KONTROL) AİT HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Muayene ve kabul işlemleri vetaşırınsayımlarının yapılması	Orhan KOÇ Ramazan YEL	Yüksek	✓ Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi ✓ (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	✓ Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlembasamaklarına uygun hareket edilmesi
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlarailişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması	Orhan KOÇ Ramazan YEL	Yüksek	✓ Birimdeki taşınırların kontrolünüsağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	✓ Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenlitutulması
3	Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasınsağlanması	Orhan KOÇ Ramazan YEL	Yüksek	✓ Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski	✓ Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
4	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ileilgili tüm işlemlerinyapılması	Ramazan YEL	Yüksek	✓ Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	✓ Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli birşekilde belirlenmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/11

BİRİMİ : ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ : PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kadro takip ve çalışmaları	Ramazan YEL	Düşük	✓ Hak kaybı	✓ Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
2	2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Ramazan YEL	Orta	✓ Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	✓ Taleplerin en az 15 gün önce Müdürlüğe bildirilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici