



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/7

**Harcama Birimi: ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birimi: ALTSO TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
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 kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, ✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	✓ Lisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
2	• Gerçekleştirme Görevliliği	➤ Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, ➤ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması,	Yüksek	✓ Her evrakin ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	✓ Lisans/Ön lisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,
3	• Birim Mutemetliği	➤ İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, ➤ Verilerin sisteme doğru girilmemesi, ➤ Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	✓ Lisans /Ön lisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/7

4	• Taşınır Kayıt Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,</li><li>➤ Kamu zararının oluşmasına neden olma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması,</li><li>✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
5	• Taşınır Kontrol Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınırların teslim alınmaması,</li><li>➤ Korunmasının sağlanamaması,</li><li>➤ Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,</li><li>➤ Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
6	• Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,</li><li>➤ Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,</li><li>✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,</li><li>✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
7	• Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,</li><li>➤ Maaş eki belgelerin alınmaması,</li><li>➤ Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,</li><li>✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi,</li><li>✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/7

8	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek ders ödemeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,</li><li>Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
9	<ul style="list-style-type: none"><li>İç Kontrol Sistemi</li><li>İç Kontrol Sistemi ve Standartları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>İdare Faaliyet Raporu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal önemini Harcamaya Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi,</li><li>Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
11	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
12	<ul style="list-style-type: none"><li>Performans Programı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi,</li><li>Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilebilmesi.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/7

13	• SGK İşlemleri	➤ Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
14	• Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefler ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	✓ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
15	• Öğrenci soruşturma dosyalarını işlemleri	➤ Öğrenciler arasında asayişin bozulması	Yüksek	✓ Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
16	• Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	➤ Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	✓ Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. ✓ -Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
17	• Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	➤ Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Meslek Yüksekokulu genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Orta	✓ Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	<b>FR.405</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>16.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>5/7</b>

18	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim Web Sitesinin Güncellenmesi</li></ul>	➤ İtibar Kaybı	Yüksek	✓ Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi,	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
19	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması</li></ul>	➤ Öğrenci ve personel mağduriyeti, itibar ve hak kaybı	Yüksek	✓ İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
20	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci kayıtları</li></ul>	➤ Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	✓ Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
21	<ul style="list-style-type: none"><li>Danışman atama işlemlerinin yapılması</li></ul>	➤ İşlerin aksaması, zaman kaybı	Orta	✓ Bölüm başkanlıkları ile koordineli ve iletişim halinde bulunmak	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
22	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı</li></ul>	➤ Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	✓ Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
23	<ul style="list-style-type: none"><li>Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.</li></ul>	➤ Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	✓ Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları	✓ Lisans/Önlisans mezunu olma, ✓ Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/7

24	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
25	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Zamanında görevi yerine getirmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
26	<ul style="list-style-type: none"><li>Ön Mali Kontrol İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>Telifisi güç sonuçlara yol açma riski</li><li>Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması,</li><li>İlgili personelin mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi,</li><li>İncelenen dosyaların gitmeden önce tekrar kontrol edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
27	<ul style="list-style-type: none"><li>Gizli yazıların hazırlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar ve güven kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Gizliliğe riayet etmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
28	<ul style="list-style-type: none"><li>Kadro takip ve çalışmaları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı</li></ul>	Düşük	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>

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



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	<b>FR.405</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>16.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>7/7</b>

29	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans/Önlisans mezunu olma,</li><li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma,</li></ul>
30	<ul style="list-style-type: none"><li>Güvenlik tedbirlerinin sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans mezunu olma</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
31	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, Ebys dağıtımını sağlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakların takibi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans mezunu olma</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>
32	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İşlerin aksaması</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Lisans mezunu olma</li><li>-Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul>

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