



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/11

**Harcama Birimi: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Alt Birimi:**

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 evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	-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	2/11

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	Birim Mutemetliği	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	-Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.	-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	3/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması	Orta	-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,- Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
7	Ek ders ödemeleri	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Orta	-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 verilmemesi.	-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	4/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	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 ve önlisans mezunu olması -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
9	Maaş İşlemleri	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	Yüksek	-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.	-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	5/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
11	-İdare Faaliyet Raporu	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
12	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-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	6/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Performans Programı	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	Yüksek	Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması -Somut ve sayısal verilerle ifade edilebilecek hedeflerin seçilmesi	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
14	Öğrenci belgesi ve transkript verme	-Yanlışlıkla başkalarına verilme işi	Düşük	Bu belgeler öğrenci dışında kimseye verilmemeli	Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı. Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı

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	7/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
15	Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	-Öğrenci ders seçimi yapamaz ya da hatalı seçim yapabilir -Düzensiz olmayan programdan dolayı sınavlarda aksama -Öğrencinin sınava girememesi riski -Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idare biriminin bilgi ve görüşünü almalı	Yüksek	Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı İdare ile birim arasında koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzensiz yapılmalı	-Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı -Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı
16	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) giriş şifresi	Şifrenin gizliliği Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	Şifreler öğrenci ve öğretim elemanları dışında kimseye verilmemeli	Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
17	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Zamanında yapılamamasından doğan hak kaybı	Yüksek	Gizlilik ve usulüne uygun işlem	Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı

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	8/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
18	Ders açma-kapama işlerinin yapılması	Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı	Yüksek	Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı	Eğitim, yüksek koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı
19	Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmayan stajyer öğrenciler için kurum ve personel cezai işleme maruz kalabilir	Yüksek	Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı	Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
20	Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	Öğrenci ve danışmanı belli olunmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için öğrencilerin ders seçememe durumuyla karşılaşması	Yüksek	Bütün işlerin zamanında yapılması	Eğitilmiş, işine ve mevzuatlara hakim, koordinasyon ve ekip çalışma kapasitesi yüksek personel
21	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci Temsilcisi seçimlerinin ilan edilen takvime uyulmaması	Orta	Seçim Yönergesi takvimine göre yapılması	Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı

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	9/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
22	Mezuniyet işlemleri	Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması	Yüksek	Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)	Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
23	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibini sağlamak	Kamu zararı ve Kişi hak kaybına yol açar	Yüksek	Terfi, derece, kademe ilerlemesi, sendika, rapor, izin gibi hakların zamanında ve doğru bir şekilde mutemetliğe bildirilmesi	Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunu ve Sicil Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği bilmelidir.
24	Akademik ve idari personelin göreve atama, dolu ve boş kadroları ile görevde yükseltilme, görev sürelerinin yenileme ve emeklilik işlemlerini, nakil, istifa, ölüm, rapor, ücretsiz izinlerle ilgili işlemlerini yürütür.	Kişinin hak kaybına yol açar	Yüksek	Bir hizmet yılı sonunda 1 ademe terfi almasını sağlamak, iyi sicil ortalamasından yararlandırmak, memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık karnesi bilgilerini SGK Hitap Programına girmek ve bu haklardan yararlandırmak. güncellemek.	Lisans veya önlisans mezunu olmalı, Emekli Sandığı 5434 sayılı Kanunu ve SGK Hitap Programını bilmeli.

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	10/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
25	Akademik ve idari personelin istihdamı süresince bilgilerinin ve belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.	Gizlilik	Yüksek	Akademik ve idari personelin kayıtları gizli tutulmalıdır. Belgelerin ve dosyaların güvenilir bir yerde tutulmasını sağlamak önemlidir.	Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve sorumluluğunun bilincinde olması gerekmektedir.
26	Bir öğretim yılında, yarıyılık ders verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirilmesi.	Yarıyılık dönemlerde yapılan görevlendirilmeler zamanında yapılmadığı takdirde, öğretimin aksamasına yol açar.	Yüksek	Örgün ve Uzaktan eğitim ve 2. Öğretim programlarında yarıyılık ders verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak için kurum dışı ve kurum içi yazışmaları zamanında sağlamak.	Lisans veya önlisans mezunu olmak.

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	11/11

Sıra No	Hizmetin/ Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
27	Akademik ve idari personelden 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimini beyannamesini istemek.	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Akademik ve idari personelin tümünden kapalı zarf içinde mal beyanını almak. Yeni göreve başlayandan ve mali durumlarında değişiklik olanlardan ek beyanname alınır.	Lise veya önlisans mezunu olmak.
28	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların takibini sağlamak.	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların yapılmasını sağlamak, kararların yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak.	Yazışmaları yapabilecek bilgi ve donanıma sahip olması

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