

**Harcama Birimi : AKKUŞ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.	EVRAK KAYIT	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-İş aksaklığı 2-Hak kaybı
2.	Tüm satın alma işlemlerini yürütmek, Maaş, vergi iadesi işlemleri, fazla mesai ücretleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SGK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku ve nakde çevrilerek ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.	SATIN ALMA - TAHAKKUK	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-Cezai İşlem 2-Kamu zararına sebebiyet verme riski 3-Hak Kaybı
3.	Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme, her türlü evrakların arşivlenmesi vb. dokümanları hazırlar.	ÖĞRENCİ İŞLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-İş Aksaklığı 2-Zaman kaybı 3-Kamu zararına sebebiyet verme riski
4.	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve görev süresi uzatma işlemlerini yapmak	PERSONEL İŞLERİ	YÜSEKOKUL SEKRETERİ - MÜDÜR	1-Hak kaybı 2-İş Aksaklığı
Hazırlayan <b>Fatih YÜKSEL</b> Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan (Harcama Yetkilisi) <b>Öğr. Gör. Cesur KIRMANOĞLU</b> Müdür	

Harcama Birimi : AKKUŞ MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim\* :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Harcama Yetkilisi	Öğr. Gör. Cesur KIRMANOĞLU Müdür	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak
2.	Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satın alma işlemleri	Fatih YÜKSEL Yüksekokul Sekreteri	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	Lisans mezunu, görevle ilgili mevzuata hâkim olmak
3.	Maaş Mutemeti	Sürüye KALENDER Destek Personeli	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak

			4.Güven kaybı		3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
4.	Satın Alma Görevlisi	Sürüye KALENDER Destek Personeli	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
5.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fatih YÜKSEL Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak
6.	Öğrenci İşleri	Hüseyin ÖZBAY Bilgisayar İşletmeni	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak

7.	Evrak Kayıt İşlemleri	Yücel KALENDER Sürekli İşçi	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak
8.	Yazı İşleri Bölüm Sekreterliği Müdür Sekreterliği	Yücel KALENDER Sürekli İşçi	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Orta	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak
Hazırlayan <b>Fatih YÜKSEL</b> Yükseköğretim Sekreteri			Onaylayan (Harcanmış Yetkilisi) <b>Öğr. Gör. Cesur KIRMANOĞLU</b> Müdür			

\* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

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