| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Harcama Yetkilisi | Murat BEŞER | Yüksek | 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 | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Numan AKTAŞ | Yüksek | Sunulan hizmetin aksaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı | İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle  mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması, İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Murat BEŞER | 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 |
| Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Numan AKTAŞ | Orta | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Murat BEŞER | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Numan AKTAŞ | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| |  | | --- | | Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | Numan AKTAŞ | Düşük | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Numan AKTAŞ | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Gizli yazıların yazılması | Numan AKTAŞ | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro talep ve çalışmaları | Numan AKTAŞ | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: Maaş Tahakkuk Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Müdürlüğün bütçesini hazırlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez. |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Muharrem DEMİR | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Muharrem DEMİR | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: Yazı ve Personel İşleri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi vebelgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım. | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi: Yazı ve Personel İşleri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yüksekokul kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| İzin İşlemleri | Mehmet YAVUZ | Düşük | Hak kaybı | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzinOlurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları |
| Süreli yazıları takip etmek | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Mal Bildirim Formları | Mehmet YAVUZ | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi |
| **Hazırlayan Mehmet YAVUZ Onaylayan Numan AKTAŞ**  **Memur Yüksekokul Sekreteri** | | | | |