



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU						
Alt Birimi:.....						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Maaş Tahakkuk İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Hakan KASARER	- Personel maaş verilerinin hatalı / eksik / fazla işlenmesi veya hiç işlenmemesi sonucu kamu zararına ya da kişinin hak kaybına sebebiyet verilmesi. - Sgk prim belgelerinin zamanında verilmemesi idari para cezasına sebebiyet vermektedir.	Yüksek	- Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine işlenen veri girişlerinin teyid edilmesi ve elde hesaplama yaparak doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir. - Sgk prim belgelerinin bordro ile uygunluğu kontrol edilerek zamanında gönderilmesi gerekir.
2	Bursiyer/Stajyer İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Hakan KASARER	- 1-Bursiyer ve stajyerlerin sgk tescil işlemleri ile prim belgelerinin doğru ve zamanında yapılmaması idari para cezasına sebebiyet vermektedir.	Yüksek	- Sgk tescil işlemlerinin zamanında yapılması gerekmektedir. - Sgk prim belgelerinin bordro ile uygunluğu kontrol edilerek zamanında gönderilmesi gerekir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

3	Evrak Kayıt İşlemi	Evrak Kayıt/	Behice ŞENCAN	Gelen evrakların kayıt altına alınmaması sonucunda; - Evrak kayıt yetkilisinin disiplin soruşturması yaşamasına veya yetkili hakkında hukuki yaptırıma neden olmaktadır. - Evrak akışının aksamasına neden olmaktadır.	Yüksek	- Evrak kayıt yetkilisinin oto kontrol halinde olması gerekir.
4	Kurumsal İletişim	Kurumsal İletişim İşleri	Behice ŞENCAN	Elektronik ortamda gelen Öneri/Şikayet/Taleplerin kayıt altına alınmaması durumunda; - Yüksekokulumuz kurumsal mailine gelen öneri / şikayet/talepler ile ilgili işlemlere cevap verilmemesi durumunda paydaşların mağdur olmasına sebebiyet verir.		- Elektronik ortamda gelen öneri/şikayet/talepleri geri bildirim ile kayıt altına alması gerekir.
5	Kurullar Kalemi	Kurullar	Behice ŞENCAN	Kurullarının gündemin ve kararların yazılması - Kurullarda gündemin zamanında yazılmaması işlemin gecikmesine ve sonuçlarında paydaşların mağdur olmasına sebebiyet verir. - Kurulda alınan kararlarının doğru yazılmaması işlemin yürütülmesinde farklı ve yanlış sonuçlara sebebiyet verir. - Kurul kararlarının yanlış yazılması/yazılmaması ve veri tabanına yanlış işlenmesi/işlenmemesi halinde tüm paydaşların mağdur olmasına ve kararlara bağlı işlemlerin zamanında yürütülmemesine neden olur		- Gündemlerin takvime ve sürece uygun olarak alınması gerekir. - Kararların doğru ve anlaşılır yazılması gerekir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

6	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Melahat ÇOLAK	- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evrak akışının doğru ve zamanında yapılmaması halinde iç ve dış paydaşların mağduriyeti ile beraber kurumun itibarının zedelenmesine sebep olur.		- Yazı işleri yetkilisinin evrak takibini gün içerisinde aksatmaması ve tüm yazışmaları doğru yazması gerekir.
7	Personel İşleri	Personel İşleri	Melahat ÇOLAK	- Özlük dosyalarının tutulmaması halinde personel öz geçmişinin takip edilmemesine neden olur. - Atanma tarihlerinin takibinde aksama olması halinde atanmaların gecikmesine ve disiplin soruşturmasına neden olur.		- Personel yetkilisinin belirtilen süreçlerde üst makam ile koordineli ve kontrollü çalışması gerekmektedir.
8	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır İşlemleri Servisi	Arzu TOPUZ	- Taşınır malzemelerinin taşınır işlem fişi oluşturularak envantere kayıt edilmemesi, - Taşınır istek belgelerinin sistemden takip edilerek onaylanmaması, - Taşınır malzemelerinin çıkış işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmaması sonucunda envanter kayıtlarının hatalı olmasına ve kayıt dışı kalan taşınırların suistimale uğramasına neden olur.	Yüksek	- Birim taşınırlarının yılda en az iki kere sayılarak Taşınır Kontrol ve Yönetim Sisteminde (TKYS) yer alan kayıtlar ile fiili durumun sık sık karşılaştırılması, karşılaştırma raporlarının harcama yetkilileri adına taşınır kontrol yetkililerince kontrol edilerek dosyalanması
9	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- İş Takvimine göre Kontenjan (ÖSYM, yatay geçiş vb.) taleplerini ÖİDB'na bildirmemek kontenjan ve tercih sürecini aksatır. - ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin, Yatay Geçiş, ÇAP/YAP, Af, özel öğrenci kayıtlarının yapılmaması	Yüksek	- Süreçlere ait evrakların fiziken ve sistem üzerinden servis çalışanları tarafından kontrol edilmesi ve üst makam ile koordineli çalışması gerekmektedir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

				- Muafiyet-intibak işlemleri yapılan öğrenci kararlarının ÖİDB göndermemek, öğrencinin mağdur olmasına ve işlemlerin aksamasına neden olur.		
10	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- Kayıt olan öğrencilere süreç içerisinde görevlendirilen danışmanların atanmaması ders kayıtlarında aksamaya sebebiyet sonucu öğrencilerin mezun olamamasına sebebiyet verir. - Öğrencilerin talebinin zamamında karşılanmaması öğrencini işinin akamasına sebebiyet verir.	Yüksek	- Takvimde yer alan sürecin zamanından önce kontrol edilerek servis çalışanları tarafından işletilmesi sağlanmalı. - İş takviminde yer alan tarih aralığında ÖİDB'na öğrenciye atanacak danışman, ilgili dönemde okutulacak dersler, dersi verecek öğretim elemanı ve dersin kontenjanı bilgilerini göndermeme durumunda eğitim öğretim sürecinin başlamamasına neden olur.
11	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- Öğrencinin not işlemlerinin zamanında yapmamak öğrencinin süresi içinde mezun olmamasına neden olur. .	Orta	- Öğrenci hakkında dersin öğretim elemanı tarafından notlarının süresi içinde girmemesi sonucunda düzenlenen Not Bildirim / Not Düzeltme Formundaki notların zamanında girmeleri gerekmektedir.
12	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- Akademik takvime göre sınav programlarının zamanında yapılmaması öğrencilerin sınavlara girememelerine neden olur.		- Akademik takvimde belirtilen tarihlerde sınav programlarının bölüm başkanları ile koordineli yaparak Müdür Yardımcılığı kontrolünde öğrencilere duyurulmasını sağlamak
13	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- Öğrenci disiplin işlemleri kapsamında alınan kararları ÖİDB'na göndermemek ve öğrenci ceza bitimini takip etmemek cezai işlemin uygulanmasında aksaklığa neden olur.		- İlgili süreçleri bir üst makam ile koordineli olarak kontrol etmek gerekir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

14	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	Bölüm ve Yönetim Kurulu kararı ile azami eğitim – öğretim süresini dolduran öğrencilerin ilişkilerinin kesilmemesi	Orta	Sürecin Yönetmeliğe göre takibini ve gereğini yapmak.
15	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	Kayıt dondurmak isteyen öğrenci başvurularını takip etmemek	Orta	Kayıt dondurma başvurusu Y.K.K. ile uygun görülen öğrencileri sisteme kayıtlarını yapmak.
16	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	- Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması işlemlerinin yapılmaması, - Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılmaması ve giden öğrencinin ders eşdeğerliliği yapılmaması gönderilmemesi öğrencinin mağdur olmasına neden olur.	Yüksek	İlgili sürecin bir üst makam ve servis personeli tarafından kontrol ve takip edilmesi gerekmektedir
17	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	Mezuniyet işlemleri ile ilgili süreci takip etmemek öğrencinin mağduriyetine neden olur.		Öğrencinin danışmanı tarafından düzenlenen mezun bilgilerini sisteme süresi içinde kaydını sağlamak



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

18	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	Öğrencinin Yönetmelik gereği izinli olduğu durumları bölüm başkanlığına zamanında bildirmemek öğrencinin süreçte mağdur olmasına neden olur.	Yüksek	İlgili sürecin bir üst makam ve servis personeli tarafından kontrol ve takip edilmesi gerekmektedir.
19	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Servisi	Hacı Duran GÜZEL Mevlûde TOSUN	Öğrenci bilgi ve belgelerini arşivlememek eğitim-öğretim sürecindeki işlemlerin kaybolmasına veya ulaşılamaz olmasına neden olur.	Yüksek	İlgili sürecin bir üst makam ve servis personeli tarafından kontrol ve takip edilmesi gerekmektedir. Arşiv alanı oluşturulması gerekmektedir.
20	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreteri	Elvan ŞAHİN Sevda AKMAN	Bölüm ile Müdürlük arasındaki yazışmaları süresi içinde yapmamak öğretim elemanı açısından mağduriyet oluşturur.		Bölümdeki yazışmalarını süreç içinde yapmak.
21	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreteri	Elvan ŞAHİN Sevda AKMAN	Öğrencilerin bölüm başkanlığına yapmış olduğu başvuruları zamanında gerekli yerlere ulaştırmaması öğrencinin mağduriyetine neden olmaktadır.	Yüksek	Öğrencinin başvuruları gereğinin yapılması için ilgililere hızlıca ulaştırmak.
22	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreteri	Elvan ŞAHİN Sevda AKMAN	Muafiyet dilekçelerinin ve eklerinin kontrol edilerek muafiyet komisyonuna sunulmaması		Muafiyet dilekçelerinin komisyona doğru verilmesini sağlamak.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

23	Satın Alma	Satın Alma Servisi	Elvan ŞAHİN	- Doğrudan Temin işlemlerinin (talep/teknik şartname değerlendirme, planlama, piyasa fiyat araştırması vd.) gerçekleştirilmemesi ve takibinin yapılmaması satın alma sürecini engellemektedir.	Yüksek	Üst makamın takip ve kontrolü gerekmektedir.
24	Satın Alma	Satın Alma Servisi	Elvan ŞAHİN	- Sözleşme, teminat ve muayene kabul işlemlerinin yapılmaması, - Kredi/Avans yoluyla ve istisna kapsamında (DMO ve Diğer Kurumlar) alımlarla ilgili işlemlerin zamanında yapılmaması, - Süreklilik arz eden alımların (elektrik, su, akaryakıt, doğalgaz, personel taşıma, gıda vb.) düzenli bir şekilde gerçekleştirilmemesi sürecin yürütülmemesine ve kurum zararına neden olur.	Yüksek	Üst makamın takip ve kontrolü ile servis personelinin evrak takibini yapması gerekmektedir.
25	Satın Alma	Satın Alma Servisi	Elvan ŞAHİN	1-Satın alma işlemleri ile ilgili bütçe takibinin yapılmaması, 2-Kurum içi ve dışı yazışmaların zamanında ve doğru yapılmaması satın alma sürecinin aksamasına neden olur.	Orta	Üst makamın takip ve kontrolü ile servis personelinin evrak takibini yapması gerekmektedir.
Hazırlayan Birim Amiri Bünyamin ÜN Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaya Tuncer ÇAĞLAYAN Yüksekokul Müdürü		



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU