



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No : ODÜ/ULUBEY/HGE-01
Standart Dosya No : 89438924
Revizyon Tarihi : 15.03.2021
Revizyon No : 1

Harcama Birimi : ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Yüksekokul Müdürü	Rektör	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Tahakkuk Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Satın Alma Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama 2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Evrak Kayıt İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2.İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.

Düzenleyen: Adem KOÇ

Adem KOÇ
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Anıl Kaan UÇAR
Yüksekokul Müdürü