

## HASSAS GÖREV ENVANTER

### HARCAMA B R M : RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler ve Kontroller
1	Harcama Yetkilili i	Doç. Dr. Hüseyin Avni UYDU	Yüksek	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven kaybı	1. Harcama Yetkililerine Sorumlulukları ve Uymaları Gereken Mevzuat Hakkında Eğitim Programları Düzenlenmeli 2. İlgili personelin iş akışı sürecine hâkimiyeti sağlanmalı.
2	Gerçekleştirme Görevlili i	Rauf SARI	Yüksek	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman Kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven Kaybı	1. İlgili Personelin Çeşitli Eğitim Programlarına Katılımı Sağlanmalı 2. İş Akışı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 3.Mevzuat Değişikliklerinin Takip Edilmesi Sağlanmalı
3	Maaş Mutemetli i	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Hatalı Ödemelerin Yapılması 2.Güven Kaybı 3.Mali Kayıp	1. İlgili Personelin Çeşitli Eğitim Programlarına Katılımı Sağlanmalı 2. İş Akışı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 3. Mevzuat Değişikliklerinin Takip Edilmesi Sağlanmalı 4.Özlük İşlemlerine İlişkin Evrakların Ön mali Kontrole Tabi tutulması Sağlanmalı 5. İlgili Birimler Tarafından Maaş Ödemelerine Ait Bilgilerin Yanlış Bildirilmesini Önlemek Adına İlgili Birimler ile Koordineli Çalışılmalı ve Bilgilendirme Toplantıları Yapılmalı.
4	Satın Alma Görevlili i	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Sunulan Hizmetin Aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi 4.Güven kaybı	1. İlgili Personelin Çeşitli Eğitim Programlarına Katılımı Sağlanmalı 2. İş Akışı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 3.Mevzuat Değişikliklerinin Takip Edilmesi Sağlanmalı.

## HASSAS GÖREV ENVANTER

5	Ta nınır Kayıt Kontrol Yetkilili i	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Görevde Aksaklıklara Sebep olma. 2.Mali Kayıp 3.Cezai Sorumluluk	1. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 2.Ta nınır lemleriyle İgili Verilen E itimlereKatılım Sa lanmalı 3. İgili Mevzuatın Takip Edilmesi Sa lanmalı
6	Yurtiçi-Yurtdı ı Sürekli-Geçici Görev Yollu u Ödeme lemleri	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Görevde Aksaklıklara Sebep Olmak 2.Mali Kayıp 3.Güven Kaybı 4.Zaman Kaybı	1. İgili Personelin Çe itli E itim Programlarına Katılımı Sa lanmalı 2. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 3. İgili Mevzuatın Takip Edilmesi Sa lanmalı
7	Ö retim Üyelerinin Sınav Jüri Üyeli i Ücreti Ödeme lemleri	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Mali Kayıp 2.Zaman Kaybı	Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli
8	Birim Fatura (Telefon-Elektrik-Su) Ödeme lemleri	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Hatalı Ödemelerin Yapılması ve 2.Gecikmeler Sonucu Mali Kayıp	1. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 2.Fatura Ödeme Tarihlerine Dikkat Edilmeli.
9	arı Görev Ödene i Ödeme lemleri	Eray SANDALLI	Yüksek	1.Mali Kayıp 2.Hak Kaybına Neden Olmak	1. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 2.Görev Ödene i Ödenecek Personel Bilgileri Kontrol Edilip, Güncel Tutulmalı
10	Ö renci leri	Melek DORAN	Yüksek	1.Hak Kaybına Neden Olmak 2.Görevin Aksaması 3.Zaman Kaybı 4.Güven Kaybı	1. lemler İgili Mevzuata Uygun Yapılmalı 2.Akademik Takvimde belirtilen Sürelere Dikkat Edilmeli 3.Ö rencilere Gerekli Duyurular Zamanında Yapılmalı
11	Evrak Kayıt lemleri	Adem MANAV Vesile CEYHAN	Yüksek	1.Görevin Aksaması 2.Zaman Kaybı 4.Güven Kaybı	1. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 2. lemler Geciktirilmeden Zamanında Yapılmalı

## HASSAS GÖREV ENVANTER

12	Personel ler	Adem MANAV Vesile CEYHAN	Yüksek	1.Hak kaybına Neden Olma. 2.Görevin Aksaması 3.Zaman Kaybı 4.Güven Kaybı	1. Akı Süreçlerine Uygun Hareket Edilmeli 2. İgili Mevzuatın Takip Edilmesi Sa lanmalı. 3. İgili Personelin Çe itli E itim Programlarına Katılımı Sa lanmalı
13	Yüksekokul Web Sayfasının Güncellenmesi	Adem MANAV Melek DORAN	Yüksek	1.Güven kaybı 2.Yanlı Bilgilendirme ve Yönlendirme	1. nternet Sayfası Sorumluları Tarafından Güncel Tutulmalıdır.
14	ari Faaliyet Raporu Hazırlama lemleri	Eray SANDALLI Adem MANAV Melek DORAN Vesile CEYHAN	Yüksek	Kamuoyunun Yanlı Bilgilendirilmesi tibar Kaybı	1.Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasında Toplanan Veri Ve Bilgilerin Kesin Ve Do ru Oldu undan Emin Olunmalı. 2.Performans Sistemine Girilen Bilgilerle Faaliyet RaporundaYazılanBilgilerin Tutarlı Olup Olmadı ı Kontrol Edilmeli 3. Faaliyet Raporları Yayınlanmadan Önce Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilmeli

**Rauf SARI**  
Yüksekokul Sekreteri

**Doç. Dr. Hüseyin Avni UYDU**  
Yüksekokul Müdürü