|  |
| --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birim: Mali İşler Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Maaş, Ek Ders ve Yolluk Ödemelerini yapmak ve mali işlerle ilgili resmi yazışmalar yapmak | Mali İşler Birimi Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı
 | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |
| 2 | SGK Tescil İşlemleri, Stajer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri, Mal ve Hizmet Alımları, Yolluk vb. Ödemeleri yapmak | Mali İşler Birimi Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma
 | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****İbrahim TUNÇ****Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan****Doç.Dr.Ali İNANIR****Meslek Yüksekokulu Müdürü** |