

Birim: GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**Alt Birim: MALİ İŞLER-TAŞINIR KAYIT-SATIN ALMA-MAAŞ BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler Personeli	❖ Hak kaybı oluşması	Yüksek	❖ Birimler arası koordinasyon sağlanması
2.	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Mali İşler Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı	Yüksek	❖ Kontrollerin doğru yapılması
3.	Yüksekokul bütçesini hazırlamak	Mali İşler Personeli	❖ Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Orta	❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülebilmesi
4.	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi,	Mali İşler Personeli	❖ Kamu zararına ve kurum zararına yol açar	Yüksek	❖ Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması
5.	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Mali İşler Personeli	❖ Kamu zararı ve zaman kaybı	Yüksek	❖ Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması
6.	İcra işlemleri	Mali İşler Personeli	❖ İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Yüksek	❖ Her maaş döneminde kontrollerin yapılması
7.	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Mali İşler Personeli	❖ Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	❖ Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	12/05/2025
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	12/05/2025

8.	Birim faaliyet raporu hazırlanması	Mali İşler Personeli	❖ Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yüksek	❖ Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması
9.	Malzeme taleplerinin zamanında sisteme girilmesi	Mali İşler Personeli	❖ Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	❖ Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi

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

Düzenleyen Yüksekokul Sekreteri Papatya TOPCU	Onaylayan Yüksekokul Müdürü Öğr.Gör.Murat ERTİLAV
--	--