

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

Harcama Birimi: Türk Müziği Devlet Konservatuvarı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri *	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maas İşlemleri	Mali İşler Personeli	Birim Yetkilisi	Maas Ödemelerinin zamanında yapılmaması / eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
2	Maas İşlemleri	Mali İşler Personeli	Birim Yetkilisi	Maas hazırlanması sırasında kişiler den kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması
3	Maas İşlemleri	Mali İşler Personeli	Birim Yetkilisi	Maas hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi Tahakkuk Birimi Görevlisi
4	Ek Ders İşlemleri	Mali İşler Personeli	Birim Yetkilisi	Ek Ders ücretlerinin zamanında yapılmaması, eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması
5	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Tasınır kayıtlarının eksik tutulması, zimmetleme işlemlerinin yapılmaması nedeniyle kurum zarar oluşması, kurum kaynaklarının verimsiz kullanılması
6	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
7	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme riskine sebebiyet vermek
8	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Tasınır Kayıt ve Kontrol İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası yapılması
9	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi Görevlisi	Birim Yetkilisi	Evrakların kaybolması ve Hak Kaybının olması
10	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi Görevlisi	Birim Yetkilisi	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi Görevlisi	Birim Yetkilisi	Akademik personel ayırma/işlik kesme işlemlerinin zamanında doğru yapılmaması hatalar olması kurumun ve kişinin sıkıntı yaşaması
12	Yazı İşleri Evrak Kayıt	Yazı İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak yapılmadığında evrakların kaybolmasının kurumun sıkıntıya düşmesi
13	Yazı İşleri Evrak Kayıt	Yazı İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermemek
14	Yazı İşleri Evrak Kayıt	Yazı İşleri Personeli	Birim Yetkilisi	Yükseköğül ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ile işsiz kişilerin eline geçmesini önlemek kurumun itibar kaybı olması
15	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Birim Yetkilisi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermemek

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

16	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Birim Yetkilisi	Dönem sonu ve yılsonunda işlemlerinin yapılınması işlerin aksamasına sebebiyet
17	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Birim Yetkilisi	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermemek yasal süreci zora sokar
18	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Birim Yetkilisi	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmamak kurum itibarını etkiler
19	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Birim Yetkilisi	Müdürlük ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak işsiz kişilerin eline geçmesini önlememek açığa vurmak kurum gizliliğini yok eder

Düzenleyen	Doğ. D. Zeynel ABAN
Özlem TÜRKMEN	Türk Müzîği Devlet Konservatuarı
Sürekli İşçi	Müdürü