



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Müdürlük Makamı

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
2	Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
3	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
4	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
5	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, yasalara uymama	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	YILDA İKİ DEFA	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
7	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	YILDA İKİ DEFA	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
8	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
9	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI
10	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek	ANLIK	MÜDÜR MÜDÜR YARDIMCILARI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
3	İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
5	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
6	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
8	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
9	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
10	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
11	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri
12	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	ANLIK	Yüksekokul Sekreteri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Bölüm Başkanlıkları

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	ANLIK	BÖLÜM BAŞKANLARI
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI
5	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi	YILDA BİR DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	ANLIK	BÖLÜM BAŞKANLARI
7	Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	ANLIK	BÖLÜM BAŞKANLARI
8	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI
9	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	ANLIK	BÖLÜM BAŞKANLARI
10	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi	YILDA İKİ DEFA	BÖLÜM BAŞKANLARI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	PERSONEL İŞLERİ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birim ve kişilere dağıtım	Zaman kaybı, hak kaybı	İşlerin zamanında yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel
2	Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işleri	Hak kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel
4	Akademik kadro ilanlarına yapılan müracaatların takibi	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel
5	Akademik ve idari personel görevden ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel
6	Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Personel işlerinden sorumlu personel



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Öğrenci İşleri

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	ANLIK	Öğrenci işlerinden sorumlu personel
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	ANLIK	Öğrenci işlerinden sorumlu personel
3	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Öğrenci işlerinden sorumlu personel
4	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	YILDA İKİ DEFA	Öğrenci işlerinden sorumlu personel
5	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Öğrenci işlerinden sorumlu personel
6	Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi	Cezai müeyyide	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	ANLIK	Öğrenci işlerinden sorumlu personel



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Bölüm Sekreterliği

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	ANLIK	Bölüm Sekreteri
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	ANLIK	Bölüm Sekreteri
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	ANLIK	Bölüm Sekreteri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Ayniyat

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
3	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
6	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	ANLIK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	Muhasebe

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yüksekokul bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın	ANLIK	Muhasebe biriminden sorumlu personel
2	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez	ANLIK	Muhasebe biriminden sorumlu personel
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması	ANLIK	Muhasebe biriminden sorumlu personel
4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması	ANLIK	Muhasebe biriminden sorumlu personel
5	Yüksekokulda görev yapan personelin maaş ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	ANLIK	Muhasebe biriminden sorumlu personel
6	Ek ders beyanlarının kontrolü ve bordro işleminin yapılması	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi	ANLIK	Ek ders işlemlerinden sorumlu personel