|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Mediha BOZKURTARICI | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Öğrenci İşleri | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (onaylanması) | Düşük | Eksik evrak alınması ve kaydın onaylanmaması. | Başvuruda belirlenen evrakların kontrolünün yapılması eksik alınmaması, kaydın onaylanması öğrenciye kaydı tamamlanınca öğrenci belgesi verilmesi. |
| 2 | Muafiyetler ve intibaklar | Düşük | Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencinin muaf olduğu dersleri sisteme girerken yanlış not girilmesi veya eksik ders girilmesi. İntibakının yanlış sınıfa yapılması. | Muafiyet notları girilirken kontrollü çalışarak öğrencinin not dönüşümü yapılan tüm derslerinin sisteme girilmesi. İntibakının uygun sınıfa yapılarak öğrenci ders kayıtlanmalarında ve mezuniyetinde sorun yaşamasının önüne geçilmesi. |
| 3 | Diploma ve transkriptlerin muhafazası | Orta | Mezun öğrenciye ait diploma ve transkriptin iyi muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması veya tahrip olması. | Uygun arşiv ortamında nemden etkilenmeyecek diploma dolabında belirli bir sıra ve düzen içerisinde teslim alınana kadar özenle muhafaza edilmesi. |
| 4 | Yazışmaların yapılması | Düşük | Yazışmaların takip edilmemesi, günlü yazıların zamanında yazılmaması iş ve işlemlerin aksamasına iş gücü zaman kaybına sebebiyet vermesi. | Yazışmaların takip edilmesi belli bir düzen içinde yazışmaların yürütülmesi. |
| **Mediha BOZKURTARICI**  **Büro Personeli** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Mediha BOZKURTARICI | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Yazı İşleri/Evrak Kayıt | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar | Orta | Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı. | Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. |
| 2 | EBYS üzerinden Gelen/Giden evrak kaydı yapmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. | Düşük | Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlü ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı. | Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlü yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetine uyularak işlem tesis edilmesi. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Mediha BOZKURTARICI**  **Büro Personeli** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Emre ÜSTÜNKAYA | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Yazı İşleri/Evrak Kayıt | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar | Orta | Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı. | Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. |
| 2 | EBYS üzerinden Gelen/Giden evrak kaydı yapmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. | Düşük | Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlü ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı. | Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlü yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetine uyularak işlem tesis edilmesi. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Emre ÜSTÜNKAYA**  **Bilgisayar İşletmeni** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Emre ÜSTÜNKAYA | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Tahakkuk ve Satın Alma | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Personel maaş ve özlük İşlemleri | Orta | Yeni göreve başlayan personelin atama yazısı ve eklerinin, personelle ilgili bilgi değişikliklerinin ilgili birim tarafından hazırlanarak maaş tahakkuk birimine doğru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sisteme girilmemesi veya maaş verilerine ilişkin güncellemelerin takip edilmemesi sonucu personellerin özlük işlemlerinde hak kaybı riski. | Personel Daire Başkanlığı’nda özlük işleri ile ilgilenen, evrak akışını sağlayan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri ile işbirliği ve takibin sağlanması. Birimimizde ön mali kontrolü yapılan özlük işlemlerine ilişkin ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da kontrolden geçirilerek, yersiz ödeme ve evrak üzerindeki hataları önleyici kontrol faaliyetlerinin uygulanmaya çalışılması. |
| 2 | Personelin maaş, ek ders, yolluk ve diğer hakediş ödeme işlemleri | Orta | Ödemelerin aksatılmadan zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması ve hak sahipliğinin kontrol edilmemesi sonucu personel mağduriyeti ve hak kaybı. | Ödeme evraklarının sıraya alınarak mevcut ödenekler doğrultusunda sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi, ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi |
| 3 | Bütçe tertiplerinin ve ödeme tutarlarının doğru girilmesi | Orta | Bütçe tertiplerinin yanlış olması, yanlış hesap kodundan muhasebeleştirilmesi, ödenecek tutarın eksik veya fazla olması. | Deneyimli personelle iş birliği yapılarak kontrolün sağlanması. Riskin meydana gelmesi durumunda hesaplamanın doğru şekilde tekrar yapılarak düzeltici kontrol yapılması. Ön mali kontrolün etkinliği artırılarak önleyici kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi |
| 4 | Ödeme emri oluşturulması | Düşük | Ödeme emri evrakının eki olan evrakları ile imzaların eksik olması | Birimimizdeki ön mali kontrol süreci daha etkin hale getirilerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndaki mali kontrol görevlileri ile iş birliği sağlanması. |
| 5 | Satın alma iş ve işlemlerinde evrak hazırlama sürecinin düzenli ve sıralı bir şekilde yürütülmesi | Orta | Onay belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi, Piyasa Fiyat Araştırması görevlileri ile Muayene Kabul Komisyonu görevlilerinin görevini gereği gibi yerine getirmemesi, tutarının eksik ya da yanlış girilmesi sonucu ile yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması ve alınacak olan mal/malzeme ile teslimi yapılan mal/malzemenin marka model ya da adet olarak birbirinden faklı ve eksik olması, ödeme kalemlerinin yanlış girilmesi ve eklerde eksiklik olması. | Süreçte yer alan tüm personelin görevleri ile ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nca gerekli görülen evrakların ön mali kontrole tabi tutulması. |
| 6 | Alınan avansların kapatılması | Orta | Personele ödenen yolluk avansları ile yılsonlarındaki maaş avanslarının süresi içerisinde kapatılması | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevle görevlendirilen personellerin zamanında evraklarıyla başvuru yapmaması sonucu kaynaklanan bu riskte personellerle iletişime geçilip yasal süreçlere göre işlem tesis edilmesi. Yıl sonundaki ödenen maaşın takip eden yıl içerisinde mahsup döneminde kapatılması. |
| **Emre ÜSTÜNKAYA**  **Bilgisayar İşletmeni** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Emre ÜSTÜNKAYA | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Taşınır Kayıt | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Taşınırların giriş kayıtlarının yapılması. | Orta | Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin düzenlenememesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi. | Ambara girecek tüm taşınırların tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Satın alınan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek ambara kabul edilmesi. Taşınır işlem fişleri düzenlenirken cins, nitelik ve miktarların tekrar gözden geçirilmesi varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi. Taşınır kodlarının Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kod Listesi’ne göre belirlenmesi. |
| 2 | Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi | Düşük | Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilememesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması. | Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine zamanında gönderilmesi. |
| 3 | Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi. | Düşük | Taşınırların personele zimmet karşılığı verilmemesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması. | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi’nde gerekli zimmet işlemleri yapılarak zimmet fişlerinin imzalı birer nüshasının saklanması. |
| 4 | Taşınırların ambarda muhafazası ve yönetilmesi. | Orta | Ambarda tutulan taşınırların çalınması, yıpranması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınamaması sonucu hizmetin aksaması. | Ambara yetkili personelinden başka kimsenin girmemesi için önlem alınması. Hırsızlık, yangın, su basması gibi tehlikelere karşı önlem alınması. |
| 5 | Taşınırların çıkış kayıtlarının yapılması. | Düşük | Devir yoluyla ya da ekonomik ömrünü tamamlayarak ambardan çıkılan taşınırların çıkış işlemlerinin düzenlenememesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre yapılmamış olması. | Ambardan çıkan tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi(Teslim tutanağı, Malzeme istek belgesi vs.). Çıkış kayıtlarının yapılarak düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshanın ilgili birime gönderilmesi. Sayımda noksan çıkan, çalınan, kaybolan ya da ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlara Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek |
| 6 | Ambarda bulunan ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılması. | Düşük | Ambarda ve kullanımda olan taşınırların sayımlarının yapılamaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve malzemelerin bulunamaması. | Taşınır sayımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılması. Sayım noksanı ya da sayım fazlasının yönetmelikte yer alan sayım tutanağı ile muhasebe birimine bildirilmesi. |
| 7 | Taşınır kayıt yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işleminin yapılması. | Orta | Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması. | Taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan görevinden ayrılmasına Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerince harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmemesi. |
| **Emre ÜSTÜNKAYA**  **Bilgisayar İşletmeni** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Zühal ERDEMİR | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Kurullar (Yüksekokul Kurulu-Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu) | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Yüksekokul Kurulu iş ve işlemleri | Orta | Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması. | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi |
| 2 | Yüksekokul Yönetim Kurulu (YYK) iş ve işlemleri | Orta | Yüksekokulumuzda alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı. | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi |
| 3 | Disiplin Kurulu iş ve işlemleri | Yüksek | Alınacak kararların mevzuatta belirtilen süre içerisinde karara bağlanamaması | Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi |
|  |  |  |  |  |
| **Zühal ERDEMİR**  **Yüksekokul Sekreteri** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Mediha BOZKURTARICI | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Personel İşleri | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Yüksekokulumuzda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak. | Orta | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| 2 | Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek. | Düşük | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| 3 | Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kurulu’na sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak | Orta | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| 4 | Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak. | Düşük | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| **Mediha BOZKURTARICI**  **Büro Personeli** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Ek-3 |
| **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Adı, Soyadı ve Unvanı** | Emre ÜSTÜNKAYA | | | |
| **Birim** | Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | | | |
| **Alt Birim** | Personel İşleri | | | |
| **S.N.** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSK  DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)** | **RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)** |
| 1 | Yüksekokulumuzda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, atama...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak. | Orta | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| 2 | Ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını kişi dosyasında muhafaza etmek. | Düşük | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| 3 | Akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Gerekli tebligatları yapmak, müracaat evraklarını ve jüri raporlarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kurulu’na sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak | Orta | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek, tecrübeli personel istihdam etmek. |
| 4 | Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak. | Düşük | Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı, kurumun itibar kaybı, sorumlu personel için cezai işlem. | Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek. |
| **Emre ÜSTÜNKAYA**  **Bilgisayar İşletmeni** | | | .….../……./2025 | **ONAY Harcama Yetkilisi**  **Doç. Dr. Mustafa CÜCE**  **Yüksekokul Müdürü** |