



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
BİRİMİ:TERME MESLEK YÜKSEKOKULU						
Alt Birimi:TERME MESLEK YÜKSEKOKULU						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Kesin Kayıt İşlemleri Öğrenci İşleri personeli	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	1-Kontenjan taleplerini ÖİDB'na bildirmemek doğru kontenjan belirlenmesinin yapılamamasına sebebiyet vermesi 2-ÖSYM tarafından Yatay Geçiş, , Af, özel öğrenci vb. yerleştirilen öğrencilerin, kayıtlarının yapılmaması ciddi hak kaybına sebebiyet vermesi	YÜKSEK	1-ÖSYM Başkanlığının e-kilavuz.osym.gov.tr adresine kesin kayıt tarih ve yerlerinin girilmesi 2-ÖSYM'ce yerleşen, Yabancı uyruklu, Değişim, Erasmus, Lisansüstü, Yatay ve Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıt tarihi, yeri ve istenilen belgelerinin web sitesinde duyurulması 3-ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları e-devlet üzerinden olmakla birlikte e-devlet üzerinden kayıt olamayan öğrencilerin ikinci üniversite kaydı, askerlik durumları ve harç durumları kontrol edildikten sonra kayıtlarının yapılması 4- Süreçlere ait evrakların fiziken ve sistem üzerinden servis çalışanları tarafından kontrol edilmesi ve üst makam ile koordineli çalışması gerekmektedir. 5-Kayıt süresince Yerleşen öğrencilerin Kayıtlanıp kayıtlanmadığının kontrolünün sistemetik şekilde takip edilmesi
2	Muafiyet ve intibak işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Muafiyet ve intibak işlemleri zamanında sonuçlandırılıp öğrenci özlüğüne işlenmez ise hatalı ders kayıtlanmalarına hatta öğrenim süresi kayıplarına sebep olabilir.	ORTA	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları hakkında alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Öğrencinin dosyasına Bilgi Sistemine kaydetmek Akademik takvimde belirlenen süre sonunda tüm başvuruların kontrolünü yapmak



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

3	Ders kaydı işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Akademik takvimde belirtilen sürede Ders açılarak programının dönemlik olarak sisteme ders saatleri girişi yapılmaz ise öğrencinin ders kaydı yapamamasına sebep olur.	ORTA	Üst yönetim tarafından iş takviminde belirtilen süre içerisinde ders görevlendirmelerinin yapılarak açılacak derslerin öğrenci işleri tarafından zamanında sisteme girilmesi ve kontrol edilmesi
4	Not Düzeltme İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Not düzeltme formları yanlış ve hatalı doldurulur ise yanlış mezun olma, olamama veya ders alma yada almama gibi durumlar yaşanabilir ve öğrenci mağduriyeti oluşur	ORTA	İlgili yönetim kurulu kararının doğru alınarak zamanında sisteme işlenmesi Değişiklik talebinde bulunan öğretim elemanının son kontrollerini yapması
5	Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanılması	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Bilgi sistemi kullanılırken yapılacak hatada öğrenci mağduriyeti yaşanabilir örneğin süre uzatımı girilmesi gereken öğrenci için sistemde işlem yapılmaz ise tarihçede azami süresi hatalı hesaplanarak ilişkisinin kesilmesine sebep olabilir.	YÜKSEK	Yetkili personel dışında kimseye system kullanım izini verilmemesi ayrıca sisteme girilecek evrak işlerinin otokontrolünün yapılması
6	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	1-Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili bölüm/program yazışmaları yaparak mezun öğrenci bilgisini ÖİDB'na bildirmemek, talep halinde geçici mezuniyet belgesini hazırlamamak ilgili sürecin aksamasına ve öğrencinin mağdur olmasına neden olur.	ORTA	İlgili sürecin Danışman, servis personeli ve üst makam tarafından kontrol ve takip edilmesi gerekmektedir
7	Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması Öğrenci için hak kaybı oluşturabilir örneğin sınav cevap kağıdına ulaşamaması itiraz hakkını engeller	YÜKSEK	1- Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda gerekli özenin gösterilmesi 2- Belgelerin ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ve saklanması 3- Arşiv belgelerine ulaşımında sadece sorumlu personelin yetkilendirilmesi



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

8	Erasmus Farabi mevlana vb işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanmaması işlemlerinin yapılmaması maduriyet ve zaman kaybı hak kaybı yaşatabilir.	YÜKSEK	Erasmus farabi mevlana koordinatörlerimiz ile birlikte sürecin etkin takip edilmesinin sağlanması
9	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Öğrenci disiplin işlemleri kapsamında alınan kararları ÖİDB'na ve güvenlik müdürlüğüne göndermemek sisteme işlemek ve öğrenci ceza bitimini takip etmemek cezai işlemin uygulanmasında aksaklığa neden olur.	ORTA	Sonuçların zamanında sisteme işlenmesini sağlamak ilgili sürecin servis personeli tarafından kontrol ve takip edilmesi gerekmektedir
10	Öğrencilere yapılması gereken duyuruların zamanında ve etkin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Öğrenci duyurularını düzenlememek öğrencinin mağdur olmasına neden olur.	YÜKSEK	Web sayfamızın güncelliğinin sürekli kontrol edilmesi duyuru ve iletişim sorumlumuzun sürekli takip ve kontrolü yapması sağlanır.
11	Sınav işlemleri yazışmalarının zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Sınavlarla (Dönem İçi, Dönem Sonu, Bütünleme, Ek, Tek Ders vb.) ilgili programların yapılarak ilgili bölüm/programlara yollanmaması durumunda sınav sürecinin aksamasına neden olur.	ORTA	Süresi içerisinde akademik takvime bağlı olarak işlemlerin zamanında eksiksiz yapılması
12	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Kayıt donduruma kararının öğrenci siciline işlenmemesi Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmasına neden olarak mağduriyet oluşturur.	YÜKSEK	Kayıt donduruma kararının öğrenci siciline işlenerek Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmamasına dikkat edilmesi gerekmekte olup danışman kontrolünde yapılması



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

13	Kayıt Sildirme	Öğrenci İşleri Birimi	Canan SARAL	Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarını tespit etmemek ve kayıt donduran öğrenci kararlarını ÖİDB'na göndermemek kontenjan işlemlerinde aksamaya ve öğrenci mağduriyetine neden olur	YÜKSEK	Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatması ve öğrenci kimlik kartı ile ÖİDB'ye teslim etmesi Öğrenci bilgi sisteminden kaydının silinmesi Varsa öğrenci dosyasında yer alan asıl belgelerin öğrenciye teslim edilmesi
14	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması	Evrak Kayıt/Yazı İşleri/Personel İşleri Birimi	Neşe Büyük	1-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evrak akışının doğru ve zamanında yapılmaması halinde iç ve dış paydaşların mağduriyeti ile beraber kurumun itibarının zedelenmesine sebep olur. 2-Kurul kararlarının yanlış yazılması / yazılmaması ve veri tabanına yanlış işlenmesi/işlenmemesi halinde tüm paydaşların mağdur olmasına ve kararlara bağlı işlemlerin zamanında yürütülmemesine neden olur. 3-Görevlendirmelerin hatalı yazılması veya yazılmaması halinde personelin yürüteceği görevde aksamaya neden olur.	YÜKSEK	1-Yazı işleri personelinin evrak takibini gün içerisinde aksatmaması ve tüm yazışmaları doğru yazması gerekir. 2-İmza yetki sıralamasına göre Üst makamların kontrolü gerekmektedir.
15	Aslı Gibidir İşlemi	Evrak Kayıt/Yazı İşleri/Personel İşleri Birimi	Neşe BÜYÜK	Aslı gibidir yapılacak evrakın yanlış yazılması/çoğaltılması durumunda oluşacak yanlış belge ile itibar kaybı ve hukuki süreçlere sebebiyet verir.	YÜKSEK	Aslı gibidir yapan Yetkilinin evrakın aslınıda kontrol etmesi
16	Gelen Evrak Kayıt	Evrak Kayıt/Yazı İşleri/Personel İşleri Birimi	Neşe BÜYÜK	Gelen evrakların kayıt altına alınmaması sonucunda; 1-Evrak kayıt yetkilisinin disiplin soruşturması yaşamasına veya yetkili hakkında hukuki yaptırıma neden olabilir 2-Evrak ile ilgili konunun iş akışının aksamasına sebep olur 3-Kişisel hak kayıplarına veya zaman kayıplarına sebep olur	YÜKSEK	Evrak kayıt işleminin evrak büroya ulaşır ulaşmaz derhal yapılması gerekmektedir.Üst makamın gün sonunda (Bugün gelen evrakımız varmı şeklinde) sorgulaması gerekir



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

17	Arşiv	Arşiv Sorumlusu	Işıl Kondakçı	Arşive Teslim edilen belgelerin Arşiv yönetmeliğine göre korunamaması istenilen belgeye ulaşılamamasına belge kaybolmasına ve mağduriyet yaşanmasına sebep olabilir	YÜKSEK	Arşiv bölümünün periyodik aralıklarla kontrol edilmesi ayıklama ve imha çalışmalarının titizlikle yürütülmesi ve Arşive arşiv sorumlusu hariç kimsenin erişim sağlamaması gerekir.
18	Personel İşleri	Evrak Kayıt/Yazı İşleri/Personel İşleri	Neşe BÜYÜK	1-Özlük dosyalarının tutulmaması halinde personel öz geçmişinin takip edilmemesine neden olur. 2-Atanma tarihlerinin takibinde aksama olması halinde atanmaların gecikmesine ve hak kaybına sebep olur 3-Atama görevde yükselme vb.süreci işlemlerinde aksama olması halinde yeni personelin mağduriyetine sebep olur. 4-Yurt içi yutr dışı görevlendirme veya izin rapor gibi süreçlerin yazışma ve takibi yapılmaz ise mağduriyete sebep olur. 5-Personel ile ilgili hertürlü belgenin özlük dosyasında muhafazasının sağlanmaması halinde hukuki sonuçlar meydana gelebilir.	YÜKSEK	Personel yetkilisinin belirtilen süreçlerde üst makam ile koordineli ve kontrollü çalışması gerekmektedir.
19	Maaş Tahakkuk İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	1-Personel maaş verilerinin hatalı / eksik / fazla işlenmesi veya hiç işlenmemesi sonucu kamu zararına ya da kişinin hak kaybına sebebiyet verilmesi. 2-Sgk prim belgelerinin zamanında verilmemesi idari para cezasına sebebiyet vermektedir.	YÜKSEK	1-Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine işlenen veri girişlerinin teyid edilmesi ve elde hesaplama yaparak doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir. 2-Sgk prim belgelerinin bordro ile uygunluğu Kontrol edilerek zamanında gönderilmesi gerekir.
20	Stajyer öğrenci SGK İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	1-stajyerlerin sgk tescil işlemleri ile prim belgelerinin doğru ve zamanında yapılmaması idari para cezasına sebebiyet vermektedir.	YÜKSEK	1-Sgk tescil işlemlerinin zamanında yapılması gerekmektedir. 2-Sgk prim belgelerinin bordro ile uygunluğu kontrol edilerek zamanında gönderilmesi gerekir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

21	Ekders ödemeleri	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	Ekders bildirimlerinin zamanında toplanarak kontrol edilmemesi geç ödeme sebebi ile maduriyet oluşturmaz	ORTA	Ekders Bildirimleri zamanında gelmediğinde gerekli uyarıları yapmak tüm bildirimler toplandığında etkin kontrol ederek ödeme işlemini gerçekleştirmek
22	Harcama belgelerinin Kontrolü	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	Ödeme belgelerinin tam ve eksiksiz olduğu kontrol edilmez ise hatalı ödeme veya kamu zararı yada geç ödemeye sebep olur	YÜKSEK	Fatura, sözleşme, tutanak, onay, muayene-kabul belgeleri vb. evrakların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. Ödeme emrine esas tüm belgeleri doğrulamak
23	Hak sahipliğinin doğrulanması	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	Ödeme yapılacak kişinin/kurumun hak sahibi olup olmadığını teyit etmemek hatalı ödemeye sebep olur	YÜKSEK	Ödeme yapılacak kişinin/kurumun gerçekten hak sahibi olup olmadığını teyit etmek. Aynı hak sahibine mükerrer veya hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
24	Ödeme emir belgesi düzenleme	Tahakkuk Servisi	Mustafa EKER	Ödeme emri belgesinin hatalı düzenlenmesi zaman kaybı, yanlış, eksik veya fazla ödemeye sebebiyet verebilir.	YÜKSEK	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Kontrol etmesi otokontrol sağlanması
25	İhtiyaçların doğru tespit edilmesi	Satınalma servisi	Mustafa EKER	Birimlerden gelen taleplerin gerçekçi ve mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmemek Gereksiz veya fazla alım yapılmasına sebep olur	YÜKSEK	Taleplerin ambarda mevcut olup olmadığı kontrol edilmeli isteklerde gerekçe istenmeli



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

26	Satınalma işlemleri	Satınalma servisi	Mustafa EKER	Satınalma işlemlerinin talep/istek, teknik şartname süreci, onay, ödenek, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması, muayene kabul , itiraz yada değerlendirme gibi sıralı işlerin eksik yada hatalı yapılması kamu zararı oluşmasına mağduriyet yaşanmasına ve itibar kaybına sebep olur	YÜKSEK	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kontrol etmesi gerekmektedir.
27	Sürekli ödemeler su elektrik doğalgaz vb	Satınalma servisi	Mustafa EKER	Süreklilik arz eden alımların (elektrik, su, akaryakıt, doğalgaz, personel taşıma, gıda vb.) düzenli bir şekilde gerçekleştirilmemesi sürecin yürütülmemesine ve kurum zararına neden olur	YÜKSEK	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kontrol etmesi gerekmektedir.
28	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır İşlemleri Servisi	Mustafa EKER	1-Taşınır malzemelerinin taşınır işlem fişi oluşturularak envantere kayıt edilmemesi, 2-Taşınır istek belgelerinin sistemden takip edilerek onaylanmaması, 3-Taşınır malzemelerinin çıkış işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmaması sonucunda envanter kayıtlarının hatalı olmasına ve kayıt dışı kalan taşınırın suistimale uğramasına neden olur.	YÜKSEK	Birim taşınırının yılda en az iki kere sayılarak Taşınır Kontrol ve Yönetim Sisteminde (TKYS) yer alan kayıtlar ile fiili durumun sık sık karşılaştırılması, karşılaştırma raporlarının harcama yetkilileri adına taşınır kontrol yetkililerince kontrol edilerek dosyalanması
Hazırlayan Birim Amiri Bülent GÜLER Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Erol TERZİ Yüksekokul Müdürü		