|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Ödenek üstü harcama yapılması,  -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,  -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Sekreteri | **-**Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,  **-**Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. |
| **3** | Birim Mutemetliği | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  -Hatalı ödeme yapılması. |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,  -Kamu zararının oluşmasına neden olma, |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Taşınırların teslim alınmaması,  -Korunmasının sağlanamaması,  -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altındakalması,  -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. |
| **7** | Ek ders ödemeleri | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,  -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. |
| **8** | SGK İşlemleri | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Sekreteri | -Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  -İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. |
| **9** | Maaş İşlemleri | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,  -Maaş eki belgelerin alınmaması,  -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. |
| **10** | İç Kontrol Sistemi  -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması |
| **11** | İdare Faaliyet Raporu | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,  -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması. |
| **12** | Stratejik Plan | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması |
| **13** | Performans Programı | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik planbütçe bağlantısının kurulamaması,  -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. |
| **14** | Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | * İdari ve Mali Yaptırımlar * Güven Kaybı |
| **15** | Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi | Personel İşleri Birimi | Yüksekokul Müdürü | * İdari ve Mali Yaptırımlar   -Yanlış İşlem   * Görevin Aksaması |
| **16** | Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.) | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | -Görevin Aksaması   * İdari Para Cezası * Güven Kaybı |
| **17** | Öğrencilerle İlgili İşlemler | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri | -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması  -Yanlış İşlem   * Görevin Aksaması * Bilgi kaybı |
| **18** | Meslek Yüksekokulu  Öğrencilerinin Staj İşlemleri | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Müdürü | * Görevin Aksaması * İdari Para Cezası * Hatalı İşlem   -Güven Kaybı |
| **19** | Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul  Yönetim Kurulu,Akademik Kurul  Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi | Yazı İşleri Birimi | Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri | -Zaman Kaybı  -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması  -İdari ve Mali Yaptırımlar  -Yanlış İşlem Görevin Aksaması |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN**  **Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU**  **Yüksekokul Müdürü** |