|  |
| --- |
| **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** |