



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No FR-0513  
İlk Yayın Tarihi 24.09.2025  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 00  
Sayfa 1/1

\*Harcama Birimi: Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	****Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Müdürü	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma
4	SGK İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Müdürü	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma
5	İcra İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Müdürü	Cezai işlem olması-Tekit-Kurum İtibarının Zedelenmesi-Soruşturma
6	Banka Hesap İşlemleri	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi
7	Personel Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Müdürü	Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

8	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Müdürü	İdari para cezasının ortaya çıkması Personelin mağdur olması itibar kaybının ortaya çıkması Tekit
9	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi Kamu zararı
10	Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi (hazırlık)	Öğrenci İşleri / Akademik Danışmanlar / Yönetim Kurulu	Yüksekokul Müdürü	Eksik veya hatalı belge verilmesi, öğrenci mağduriyeti, dış tepkiler
11	Mal alım ve hizmet alımlarında Muayene Kabul Komisyonu çalışmaları	Komisyon Üyeleri	Yüksekokul Müdürü	Suç ve hukuki sorumluluk, kamu zararı
12	Belge ve evrak dağıtımı	Yüksekokul Müdürü / Yüksekkokul Sekreteri / Bölüm Başkanları	Yüksekokul Müdürü	Gecikme nedeniyle birim işleyişinin aksaması
13	Bütçe ödeneklerinin planlanması ve takibi	Yüksekokul Müdürü / Yüksekkokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Kaynak israfı, hizmet aksaması
14	Personel maaş bilgilerinin doğru işlenmesi	Tahakkuk Birimi / Memur	Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, hak kaybı, personel mağduriyeti
15	Öğrenci notlarının sisteme doğru ve zamanında işlenmesi	Dersin Sorumlusu / Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin mezuniyet veya ders geçme durumunda hak kaybı, akademik süreçlerin aksaması
16	Öğrenci devamsızlık ve yoklama kayıtlarının tutulması	Dersin Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	Ders takibi ve raporlama hatası, mezuniyet kriterlerinin etkilenebilmesi
17	Ders programlarının hazırlanması ve yayınlanması	Görevlendirilen personel	Yüksekokul Müdürü	Çakışan dersler, öğrenci mağduriyeti, birim işleyişinin aksaması



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Sıra No	Sıvav evraklarının hazırlanması ve güvenliğinin sağlanması	Dersin Sorumlusu	Yüksekökol Müdürü	Sıvav usulsüzlüğü, öğrencilerin hak kaybı, itibar zedelenmesi
18	Staj ve uygulama belgelerinin kontrolü ve onayı	Bölüm Başkanları / Staj Komisyonu Üyeleri / Öğrenci İşleri	Yüksekökol Müdürü	Öğrencilerin staj ve uygulama hak kaybı
19	Akademik ve idari raporların hazırlanması	Yüksekökol Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi, yönetim hataları
20	Akademik kurul kararlarının takibi ve uygulanması	Yüksekökol Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Kararların uygulanmaması, birim işleyişinin aksaması, itibar kaybı
21	Öğrenci şikayet ve başvurularının kaydı ve takibi	Akademik Danışmanlar / Bölüm Başkanları / İlgili Müdür Yardımcısı – Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Sorunların çözümlenmesi, birim itibarının zedelenmesi, hukuki risk
22	Kampüs ve bina güvenliğinin sağlanması	Güvenlik Görevlisi	Yüksekökol Müdürü	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi, itibar kaybı, hukuki sorumluluk
23	Yangın, acil durum ve tahliye prosedürlerinin uygulanması	Güvenlik Görevlisi / İdari Personel	Yüksekökol Müdürü	Öğrenci ve personel güvenliğinin tehlikeye girmesi, maddi zarar
24	Tesis bakım, onarım ve temizlik süreçlerinin yürütülmesi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Fiziksel alanların kullanılmaması, sağlık ve güvenlik sorunları
25	Laboratuvar, mutfak ve uygulama alanlarının malzeme ve ekipman yönetimi	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksekökol Müdürü	Malzeme kaybı, hizmet aksaması, güvenlik riskleri



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No FR-0513  
İlk Yayın Tarihi 24.09.2025  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 00  
Sayfa 1/1

27	Stok malzeme ve demirbaşların kaydı ve takibi	Taşınır kayıt yetkilisi	Yüksekokul Müdürü	Malzeme kaybı, kaynak israfı, mali kayıp
28	Laboratuvar ve mutfağın güvenlik prosedürlerinin uygulanması	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksekokul Müdürü	Kaza ve yaralanmalar, işleğin aksaması
29	Etkinlik ve toplantı alanlarının yönetimi	Yüksekokul Sekreteri / İlgili Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Etkinlik aksaması, öğrenci ve personel memnuniyetsizliği
<b>Hazırlayan</b> <b>Halit SELEN</b> Yüksekokul Sekreteri		<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> Dr. Öğr. Üyesi Arif MİLDİZ Kalite Yönetimi ve Geliştirme Birim Başkanı Mesleki Yüksekokulu Müdürü V		