



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu					
Sıra No	Hassas Görev/ İş**	**Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi***	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanmaması Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmaması İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
4	SGK İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı Soruşturma	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

5	İcra İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	Cezai işlem olması-Tekit-Kurum İtibarının Zedelenmesi-Soruşturma	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşılmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan ıcralık borç tutarının takip edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
6	Banka Hesap İşlemleri	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kurum banka hesapları ile mizan arasında tutarların eşit olmaması. Soruşturma açılması. Hesapların günlük takip edilememesi	Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağına her gün kontrol edilmesi Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
7	Personel Ödeme İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	Personellerin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme Kurum itibar kaybı.	İç Kontrol Birimi tarafından maaş ödemelerinin kontrol edilmesi Her ayın en geç on ikisine kadar personel ödemelerinin banka maaş hesaplarına geçirilmesi. Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin Yeni Muhasebe Sisteminde kontrol edilmesi İlgili personel tarafından her ayın on ikisinde saat 16.00 ile 17.00 arası personel maaş hesaplarının kontrol edilmesi
8	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe Yetkilisi	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması Personelin mağdur olması itibar kaybının ortaya çıkması Tekit	Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi Sendika ödemelerinin her ayın 20 sine kadar ödemesi Kefalet ödemelerinin ise her ayın son 4 gününe kadar ödenmesi İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Sıra No	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yükseklik	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, Kamu zararı	Ölçülebilirlik	Ölçülebilirlik	Ölçülebilirlik
9	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, Kamu zararı	Yüksek	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
10	Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi (hazırlık)	Öğrenci İşleri / Akademik Danışmanlar / Yönetim Kurulu	Yüksek	Eksik veya hatalı belge verilmesi, öğrenci mağduriyeti, dış tepkiler	Yüksek	Yüksek	Belgelerin çift kontrolü, zamanında teslim, kayıt doğrulama
11	Mal alım ve hizmet alımlarında Muayene Kabul Komisyonu çalışmaları	Komisyon Üyeleri	Yüksek	Suç ve hukuki sorumluluk, kamu zararı	Yüksek	Yüksek	Tüm belgelerin kontrolü, kanunlara uygunluk, kayıt ve onay mekanizmaları
12	Belge ve evrak dağıtımı	Yüksekökol Müdürü / Yüksekökol Sekreteri / Bölüm Başkanları	Orta	Gecikme nedeniyle birim işleyişinin aksaması	Orta	Orta	Zamanlı dağıtım, teslim takibi, alternatif iletişim kanalları
13	Bütçe ödeneklerinin planlanması ve takibi	Yüksekökol Müdürü / Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kaynak israfı, hizmet aksaması	Yüksek	Yüksek	Bütçe planlanması kontrolü, onay mekanizmaları, düzenli raporlama
14	Personel maaş bilgilerinin doğru işlenmesi	Tahakkuk Birimi / Memur	Yüksek	Kamu zararı, hak kaybı, personel mağduriyeti	Yüksek	Yüksek	Çift kontrol, sistem denetimi, şifreli veri girişi
15	Öğrenci notlarının sisteme doğru ve zamanında işlenmesi	Dersin Sorumlusu / Öğrenci İşleri	Yüksek	Öğrencilerin mezuniyet veya ders geçme durumunda hak kaybı, akademik süreçlerin aksaması	Yüksek	Yüksek	Çift kontrol, zamanlı giriş, veri doğrulama
16	Öğrenci devamsızlık ve yoklama kayıtlarının tutulması	Dersin Sorumlusu	Orta	Ders takibi ve raporlama hatası, mezuniyet kriterlerinin etkilenmesi	Orta	Orta	Düzenli kontrol, sistem güncellemesi, öğretim elemanı onayı
17	Ders programlarının hazırlanması ve yayınlanması	Görevlendirilen personel	Orta	Çaşıran dersler, öğrenci mağduriyeti, birim işleyişinin aksaması	Orta	Orta	Planlama kontrolü, onay mekanizması, yazılım destekli kontrol
18	Sınav evraklarının hazırlanması ve güvenliğinin sağlanması	Dersin Sorumlusu	Yüksek	Sınav usulsüzlüğü, öğrencilerin hak kaybı, itibar zedelenmesi	Yüksek	Yüksek	Evrak güvenliği, yetki kontrolü, tutanak sistemi



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

19	Staj ve uygulama belgelerinin kontrolü ve onayı	Bölüm Başkanları / Staj Komisyonu Üyeleri / Öğrenci İşleri	Yüksek	Öğrencilerin staj ve uygulama hak kaybı	Belgelerin doğrulama kontrolü, sistemli takip
20	Akademik ve idari raporların hazırlanması	Yüksekökol Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Orta	Karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi, yönetim hataları	Zamanında hazırlık, onay prosedürü, veri doğrulama
21	Akademik kurul kararlarının takibi ve uygulanması	Yüksekökol Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kararların uygulanmaması, birim işleyişinin aksaması, itibar kaybı	Karar kayıtlarının tutulması, uygulama takibi, yetkili onayı
22	Öğrenci şikayet ve başvurularının kaydı ve takibi	Akademik Danışmanlar / Bölüm Başkanları / İlgili Müdür Yardımcısı – Yüksekökol Sekreteri	Orta	Sorunların çözülmemesi, birim itibarının zedelenmesi, hukuki risk	Kayıt sistemi, zamanında çözüm, raporlama ve geri bildirim
23	Kampüs ve bina güvenliğinin sağlanması	Güvenlik Görevlisi	Yüksek	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi, itibar kaybı, hukuki sorumluluk	Kamera sistemleri, devriye planı, giriş-çıkış kontrolleri
24	Yangın, acil durum ve tahliye prosedürlerinin uygulanması	Güvenlik Görevlisi / İdari Personel	Yüksek	Öğrenci ve personel güvenliğinin tehlikeye girmesi, maddi zarar	Tatbikatlar, acil durum planları, ekipman kontrolleri
25	Tesis bakım, onarım ve temizlik süreçlerinin yürütülmesi	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Fiziksel alanların kullanılmaması, sağlık ve güvenlik sorunları	Bakım planı, kontrol listeleri, periyodik denetim
26	Laboratuvar, muhafaz ve uygulama alanlarının malzeme ve ekipman yönetimi	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksek	Malzeme kaybı, hizmet aksaması, güvenlik riskleri	Stok kontrolü, kullanım kayıtları, yetki ve denetim mekanizmaları



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

27	Stok malzeme ve demirbaşların kaydı ve takibi	Taahhüt kayıt yetkilisi	Orta	Malzeme kaybı, kaynak israfı, mali kayıp	Stok takip sistemi, periyodik sayım, sorumlu atama
28	Laboratuvar ve mutfak güvenlik prosedürlerinin uygulanması	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksek	Kaza ve yaralanmalar, işleyişin aksaması	Güvenlik eğitimleri, standart işletim prosedürleri, denetim
29	Etkinlik ve toplantı alanlarının yönetimi	Yüksekökol Sekreteri / İlgili Müdür Yardımcısı	Orta	Etkinlik aksaması, öğrenci ve personel memnuniyetsizliği	Rezervasyon takibi, alan kontrolleri, sorumlu atama
Hazırlayan (Birim Amiri) <i>[Signature]</i> Dr. Feriyesi Arif YILDIZ Kampüs İzin ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu Müdür V					

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

**** Hassas Görev/işin risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)