



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
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**	***Riskler	Risk Düzeyi****	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Personel ve öğrencilerin mağdur olma riski İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması Zaman kaybı İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Personel ve öğrencilerin mağdur olma riski İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması Zaman kaybı İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

3	Muhasebe Yetkilisi onay ve işlemleri	Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılması ve maaşların geç yatması, SGK tarafından cezai işleme tabi tutulması.	Yüksek	Gelir ve alacakların tahsilinin yapılması Gider ve borçların ödenmemesi-Değerlerin ve emanelerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanmaması Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılması ilgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve eklerinde etkin bir şekilde sağlanması Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
4	SGK İşlemleri	SGK tarafından cezai işleme tabi tutulması idari ve cezai yaptırımların maruz kalınması	Yüksek	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yapılması ilgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması ilgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

5	İcra İşlemleri	Süreli işlemlere dikkat edilmediği ritcu edilme riski İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması Hak Kaybına sebep olunması	Yüksek	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 icralık borç tutarının takip edilmesi Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
6	Banka Hesap İşlemleri	Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılınması ve maaşların geç yatması Personel mağduriyeti Kamu zararına sebebiyet verilmesi. Soruşturma açılması	Yüksek	Vadeli hesapların vadesinin ne zaman dolacağını her gün kontrol edilmesi Vadesi dolan hesapların faizinin tahsil ve tahakkuk işlemlerinin 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	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

7	Personel Ödeme İşlemleri	Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılması ve maaşların geç yahnması, SGK tarafından cezai işleme tabi tutulması Personel mağduriyeti	Yüksek	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	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
8	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Ödemelerin zamanında yapılması Soruşturma açılması Kamu zararı oluşması	Yüksek	Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yapılması 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 ödemesi İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarındaki miktarların karşılaştırılması Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
9	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılması, Kayıtlı taşınırın kaybolması.	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin beklentilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cervellerin düzenli tutulması Taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/4

10	Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi (hazırlık)	Öğrenci İşleri / Akademik Danışmanlar / Yönetim Kurulu	Yüksek	Belgelerin çift kontrolü, zamanında teslim, kayıt doğrulama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
11	Mal alım ve hizmet alımlarında Muayene Kabul Komisyonu çalışmaları	Komisyon Üyeleri	Yüksek	Tüm belgelerin kontrolü, kanunlara uygunluk, kayıt ve onay mekanizmaları	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
12	Belge ve evrak dağıtımı	Yüksekokul Müdürü / Yüksekökol Sekreteri / Bölüm Başkanları	Orta	Zamanlı dağıtım, teslim takibi, alternatif iletişim kanalları	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
13	Bütçe ödeneklerinin planlanması ve takibi	Yüksekokul Müdürü / Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Bütçe planlanması kontrolü, onay mekanizmaları, düzenli raporlama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
14	Personel maaş bilgilerinin doğru işlenmesi	Tahakkuk Birimi / Memur	Yüksek	Çift kontrol, sistem denetimi, şifreli veri girişi	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
15	Öğrenci notlarının sisteme doğru ve zamanında işlenmesi	Dersin Sorumlusu / Öğrenci İşleri	Yüksek	Çift kontrol, zamanlı giriş, veri doğrulama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
16	Öğrenci devamsızlık ve yoklama kayıtlarının tutulması	Dersin Sorumlusu	Orta	Düzenli kontrol, sistem güncellemesi, öğretim elemanı onayı	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
17	Ders programlarının hazırlanması ve yayınlanması	Görevlendirilen personel	Orta	Planlama kontrolü, onay mekanizması, yazılım destekli kontrol	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

18	Sınav evraklarının hazırlanması ve güvenliğinin sağlanması	Dersin Sorumlusu	Yüksek	Evrak güvenliği, yetki kontrolü, tutanak sistemi	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
19	Staj ve uygulama belgelerinin kontrolü ve onayı	Bölüm Başkanları / Staj Komisyonu Üyeleri / Öğrenci İşleri	Yüksek	Belgelerin doğrulama kontrolü, sistemli takip	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
20	Akademik ve idari raporların hazırlanması	Yüksekokul Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Orta	Zamanında hazırlık, onay prosedürü, veri doğrulama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
21	Akademik kurul kararlarının takibi ve uygulanması	Yüksekokul Müdürü / İlgili Müdür Yardımcısı / Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Karar kayıtlarının tutulması, uygulama takibi, yetkili onayı	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
22	Öğrenci şikayet ve başvurularının kaydı ve takibi	Akademik Danışmanlar / Bölüm Başkanları / İlgili Müdür Yardımcısı – Yüksekökol Sekreteri	Orta	Kayıt sistemi, zamanında çözüm, raporlama ve geri bildirim	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
23	Kampus ve bina güvenliğinin sağlanması	Güvenlik Görevlisi	Yüksek	Kamera sistemleri, devriye planı, giriş-çıkış kontrolleri	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
24	Yangın, acil durum ve tahliye prosedürlerinin uygulanması	Güvenlik Görevlisi / İdari Personel	Yüksek	Tatbikatlar, acil durum planları, ekipman kontrolleri	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
25	Tesis bakım, onarım ve temizlik süreçlerinin yürütülmesi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bakım planı, kontrol listeleri, periyodik denetim	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
26	Laboratuvar, mutfak ve uygulama alanlarının malzeme ve ekipman yönetimi	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksek	Stok kontrolü, kullanım kayıtları, yetki ve denetim mekanizmaları	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

27	Stok malzeme ve denirbaşların kaydı ve takibi	Taşıma kayıt yetkilisi	Orta	Stok takip sistemi, periyodik sayım, sorumlu atama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
28	Laboratuvar ve mutfağın güvenlik prosedürlerinin uygulanması	İlgili Akademik ve Teknik Personel	Yüksek	Güvenlik eğitimleri, standart işletim prosedürleri, denetim	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
29	Etkinlik ve toplantı alanlarının yönetimi	Yükseköğretim Sekreteri / İlgili Müdür Yardımcısı	Orta	Rezervasyon takibi, alan kontrolleri, sorumlu atama	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

Hazırlayan

Onaylayan (Birim Amir)

Dr. Öğr. Üyesi / Dr. Öğr. Üyesi  
Kale Tuzun ve Üretim Birim Müdürü  
Meslek Yüksekokulu  
Müdür V.

\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

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

\*\*\* Bu bölümde ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

\*\*\*\*Hassas Görev/iş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)