



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birimi: İdari İşler Bürosu					
1	Arızaların Tespit ve Onarım İşlemleri	İdari İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Can ve mal kaybı	Düzenli aralıklarla rutin kontrollerin yapılması ve oluşan arızanın büyümeden tamir ettirilmesi
2	Malzeme Talepleri	İdari İşler Bürosu Memuru	Orta	İş ve İşlemlerin yapılmasında aksaklıklar	İhtiyaçların belirlenmesi ve personele dağıtılması
Alt Birimi: Mali İşler Bürosu					
3	Aboneliğe Bağlı Ödemeler	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Bağlı aboneliğin sonlandırılması	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
4	Ayniyat İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Kamu zararı oluşması	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
5	Ekders Ödemeleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Ekders ödemelerinde sorun	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
6	Emekli Keseneği İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Emeklilik iş ve işlemlerinde sorun	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
7	Kişi Borç veya Alacak İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Personel özlüklerinde kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
8	Maaş Ödemesi İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Maaş ödemelerinde kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
9	Muhtasar Beyanname İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Personel özlüklerinde kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
10	Satın Alma İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	Hatalı ödeme	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
11	SGK Tescil İş ve İşlemleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Yüksek	SGK İşlemlerinde (İşe Giriş, İşten Ayrılış, Ücretsiz İzin vb.) sorunlar yaşanması. Kişi Borcu oluşması. Özlük haklarında kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
12	Yolluk Ödemeleri	Mali İşler Bürosu Memuru	Düşük	Hatalı ödeme	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü
Alt Birimi: Öğrenci İşleri Bürosu					
13	Akademik Takvim İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu Memuru	Orta	Derslerin yapılmasında sorunlar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
14	Kısmi Zamanlı Öğrenci İş ve İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu Memuru	Düşük	Çalışma ve ödemede sorunlar	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü
15	Öğrenci İş ve İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Öğrenci özlüklerinde kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.



BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birimi: Personel İşleri Bürosu					
16	Akademik Kurul Toplantıları	Personel İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Akademik ve kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem başında ve sonunda süreçle ilgili durum değerlendirmesi için toplantılar yapılması
17	Birim Komisyonları	Personel İşleri Bürosu Memuru	Orta	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Komisyunun konusu ile ilgili iş ve işlemlerin tam, zamanında ve düzgün yapılmasının kontrolü
18	Birim Koordinatörlükleri	Personel İşleri Bürosu Memuru	Orta	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Koordinatörlük konusu ile ilgili iş ve işlemlerin tam, zamanında ve düzgün yapılmasının kontrolü
19	Birim Yönetim Kurulları	Personel İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Karara konu kişi veya birimlerin mağduriyet yaşaması, özlük haklarında kayıplar	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü
20	Görevlendirme İşlemleri	Personel İşleri Bürosu Memuru	Düşük	Ödeme ve yazışmalarda sorunlar	İşlemlerin zamanında yapılmasının kontrolü
21	İzin İşleri	Personel İşleri Bürosu Memuru	Orta	Ödeme ve yazışmalarda sorunlar	Mevcut Sistemler üzerinden kalan izin sürelerinin kontrol edilebilmesi
22	Personel Özlük İş ve İşlemleri	Personel İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Personel özlüklerinde (maaş, terfi, emeklilik) kayıplar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
Alt Birimi: Yazı İşleri Bürosu					
23	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Bürosu Memuru	Orta	Evrak takibinin yapılamaması	Arşivde belgelerin (Kurul Kararları, evrak, sınav zarfı vb.) fiziki olarak kontrol edilebilmesi
24	Kurul Kararlarının Yazımı	Yazı İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Karar ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	İşlemin üst mercii tarafından kontrol edilip onaylanması
25	Kurumiçi ve Kurumdışı Yazışmaların Yapılması	Yazı İşleri Bürosu Memuru	Yüksek	Konu ile ilgili iş ve işlemlerde aksaklıklar	Hazırlanması, Kanun ve Yönetmelikler ile istenen çeşitli plan, rapor ve brifinglerin güncel, doğru ve zamanında yapılıp yayımlanması.
26	Plan, Rapor ve Brifinglerin Hazırlanması	Yazı İşleri Bürosu Memuru	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Alınan kararların Kurul üyelerince ıslak imzalı onaylanması
Hazırlayan			Onaylayan		
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü		

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.