



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b> :	<b>Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</b>		
<b>Alt Birimi</b> :			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	
Personel özlük işlerinin takibi	1. Personelin mağdur olması. 2. Meslek Yüksekokulunun idari veya akademik olarak sorun yaşaması.	1. Personelle ilgili ödeme evraklarının ve yazışmaların zamanında yapılmasının sağlanması. 2. Görevden ayrılacak personel ile ilgili gerekli takibin yapılarak tedbir alınması.	
Sürelili yazıları takip etmek	İdarenin itibar kaybı, kişi ve kurumların hak kaybı.	Sürelili yazılara cevap verme süresinin aşılmamasına dikkat edilmesi	
Faaliyet raporları hazırlamak	1. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi 2. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilip edilememesi.	1. İdari faaliyet raporunun hazırlanmasında tüm birimlerin katılımının sağlanması. 2. Faaliyet raporuna yazılacak bilgilerin gerçek verilere dayanmasına dikkat edilmesi.	
Sınav ve Ders Programlarının Hazırlanması	1. Eğitim-Öğretime zamanında başlayamamak. 2. Sınavların zamanında başlatılmaması ve öğrencilerin mağdur olması.	Sınav ve Ders programlarını akademik takvimde belirtilen sürede hazırlayıp ilan etmek.	



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Ders ve diğer görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılması	Usule uyulmaması nedeniyle ücret ödenmesi ve benzeri konularda problem yaşanması.	Her türlü görevlendirmelerin yasa ve yönetmelikle uygun yapılmasının sağlanması.
İç Kontrol ve kalite sisteminin takibi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meslek Yüksekokulunun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmemesi,</li><li>2. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların oluşması,</li><li>3. Karar oluşturmada, zamanında ve güvenilir bilgi edinilememesi,</li><li>4. Varlıkların kötüye kullanılması ve israf edilmesi,</li><li>5. Meslek Yüksekokulunun yaptığı faaliyetlerde belli bir standardın olmaması.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun etkili bir şekilde yönetilmesi, mali kararlarda usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında ve güvenilir bilgi elde edilmesini sağlayan etkin bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır.</li><li>2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların gereği gibi yerine getirilerek belirli bir standardın oluşturulması sağlanmalıdır.</li><li>3. İç kontrol sistemi konusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmelidir.</li><li>4. Kalite takviminde belirtilen faaliyetler kalite rehberine göre yapılması ve takip edilmesi.</li><li>5. Yapılacak faaliyetlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.</li></ol>
Mevzuatla ilgili değişikliklerin takibi ve personele duyurulması.	Akademik ve idari iş ve işlemlerde hataya düşülmesi.	Mevzuatta meydana gelen değişiklikler için Resmi gazetenin ve YÖK duyurularının takibinin sağlanması.
Bütçe Hazırlanması	Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanamaması	Yüksekokulumuz bütçesinin Bütçe Hazırlama rehberine göre tüm birimlerimizin katkısı alınarak gerçek verilere dayanarak hazırlamak.



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

SGK Kesenekleri ve SGK Tescil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari para cezası</li><li>2. Personelin Mağdur olması</li><li>3. İdari soruşturma</li><li>4. Kurumun itibar kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SGK prim kesintilerinin zamanında ilgili kuruma ödenmesinin sağlanması.</li><li>2. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personele ilişkin tescil işlemlerinin zamanında yapılıp gerekli bildirimlerin zamanında ilgili kuruma gönderilmesi.</li><li>3. Yapılacak olan işlemlere ilişkin bir takip çizelgesi hazırlanması.</li></ol>