



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Gerçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Duygu ŞEN	Yüksek	-Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması, -Hak ve zaman kaybı	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması.
2	Meslek Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak, kararları yazmak.	Duygu ŞEN	Yüksek	-Görevin aksaması, -Hak ve zaman kaybı.	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkan verilmemesi.
3	Bütçenin hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması.	Duygu ŞEN	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi.
4	Gizli yazıların hazırlanması.	Duygu ŞEN	Yüksek	-Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması -İtibar ve güven kaybı.	Gizliliğe riayet etmek.
5	Kadro talep ve çalışmaları.	Duygu ŞEN	Yüksek	-Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması, -Hak ve zaman kaybı	Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması.
6	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak.	Duygu ŞEN	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi.	Evrakların takibi.
7	Güvenlik, temizlik işçileri ve idari personel ile ilgili takipler.	Duygu ŞEN	Yüksek	Güvenlik zafiyeti, idarenin itibar ve güven kaybı, işlerin ve düzenin aksaması.	Gerekli bilgilerin, işlerin zamanında ve doğru yapılması, gizliliğe uymak.
8	Personelin izinleri, görevlendirmeleri, görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Duygu ŞEN	Orta	-Görevin aksaması. - Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, -Hak ve zaman kaybı.	-Görevlendirmelerin zamanında yapılması ve planlı ve programlı bir şekilde yürütmek. -Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri

Adres : Ege Üniversitesi Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440

Telefon : 0232 752 00 08
İnternet Adresi : <https://udmyo.ege.edu.tr/>
E-Posta : udmyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Gerçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
					aksatmayacak şekilde planlanması.
9	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.	Duygu ŞEN	Orta	İşlerin aksaması.	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
10	Ön Mali Kontrol İşlemleri.	Duygu ŞEN	Yüksek	Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç sonuçlara yol açma riski, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski.	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak. İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak. İncelenen dosyalar daire başkanlığına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek.
11	İdari faaliyet raporunun hazırlanması.	Duygu ŞEN	Orta	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması, Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması.	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi.
12	KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Duygu ŞEN	Yüksek	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması, -Hak, zaman, itibar kaybı, -Kamu zararının oluşması.	Gerçekleştirme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak Yüksekokul Müdürünün onayına sunulması.
13	Maaş Ödemeleri	Duygu ŞEN	Yüksek	-Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, -Hak ve zaman kaybı.	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.
14	SGK Ödemeleri	Duygu ŞEN	Yüksek	-Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, -Oluşacak hak ve zaman kaybı,	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Gerçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
				-Kamu zararının oluşması	
15	Ek ders Ödemesi	Duygu ŞEN	Yüksek	-Yüksekokula zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, -Yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, -Kamu zararının oluşması	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Yüksekokula teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması
16	Yolluk İşlemleri	Duygu ŞEN	Yüksek	-Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, -Yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, -Kamu zararının oluşması.	Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınmasının sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması.
17	Satın Alma İşlemleri	Duygu ŞEN	Yüksek	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, -Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, -Hatalı düzenlenen faturalara yapılan eksik/fazla ödemeler. -Oluşacak kamu zararı.	Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, ilgili personelin mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi.
18	Taşınır İşlemleri	Duygu ŞEN	Yüksek	-Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, -İlgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.
18	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.	Duygu ŞEN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma.	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Gerçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
	(Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, kışkırtma vb.).				
20	Öğrenci belgesi, transkript belgelerinin imzalanması.	Duygu ŞEN	Yüksek	Öğrenci işlemlerinin aksaması.	Evrakların ebys'den e-imza ile imzalanması.
21	Geçici mezuniyet ve diplomalara "Aslı Gibidir" yapmak.	Duygu ŞEN	Yüksek	Öğrencilerin işlemlerinin aksaması.	Evrakların onaylanması.
22	Resmi yazıların cevaplanması ve kontrol edip, paraflaması yapmak.	Duygu ŞEN	Yüksek	İşlerin aksaması.	Resmi yazışmaların takibinin yapılması.

HAZIRLAYAN
Duygu ŞEN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Celalettin AYDIN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

*** Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları